|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Міністерство освіти і науки України

**Макіївське професійне училище соціальної реабілітації ім. А.С. Макаренка**

28314, Кіровоградська обл., Петрівський район, смт. Балахівка, вул. Шкільна, 5

тел./факс (05237) 9-23-38, тел.0500353373/0965702850 e-mail: mpusr17@ukr.net

Обговорено та схвалено Затверджую

на засіданні педагогічної ради В.о. директора Макіївського

Протокол № 1 професійного училища

від 31 серпня 2022 р. соціальної реабілітації

ім. А.С. Макаренка

\_\_\_\_\_\_\_ Руслан ЧОРНОМОР

01 вересня 2022 року

# КОЛЕКТИВУ

**МАКІЇВСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА СОЦІАЛЬНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ**

**ім. А. С. МАКАРЕНКА**

### НА 2022-2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

**зміст**

стор.

Вступ ……………………………………………………………………….. ……. 3-7

1. Організаційні заходи………………………………………………………. 8-9
2. Теоретична підготовка………………………………………………....…… 10-11
3. Професійно-практична підготовка………………………………………… 12
4. Робота соціально-психологічної служби ………………………………….. 13-27
5. Робота режимної служби …………………………………………………... 28-29
6. Виховна робота……………………………………………………………... 30-43
7. Фізична підготовка…………………………………………………………. 44-45
8. Координація внутріучилищного контролю………………………………. 46-48
9. Методична робота……………………………………………………........... 49-58
10. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників……………………. 59
11. Охорона праці…………………………………………………………….. 60-64
12. Удосконалення навчально-матеріальної бази…………………………… 65-66
13. Фінансово-господарська та навчально-виробнича діяльність…………. 67-68

**Вступ**

Макіївське професійне училище соціальної реабілітації ім. А.С. Макаренка є державним професійно-технічним закладом другого атестаційного рівня Міністерства освіти і науки України закритого типу, призначеного для перевиховання неповнолітніх, які скоїли злочин, порушують норми поведінки та моралі, у наслідку чого потребують ізоляції та перевиховання в умовах особливого педагогічного режиму.

Училище у своїй діяльності керується [Конституцією України](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законами України [«Про освіту»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1060-12), [«Про професійно-технічну освіту»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/103/98-%D0%B2%D1%80), [«Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/20/95-%D0%B2%D1%80), Положенням про училище соціальної реабілітації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 13 жовтня 1993 року №859 ( у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2012 року №734), Статутом училища та іншими нормативно-правовими актами.

В училищі соціальної реабілітації створені належні умови для життя, навчання та виховання учня, підвищення його загальноосвітнього і культурного рівня, професійної підготовки, розвитку індивідуальних здібностей і нахилів, забезпечено правове виховання та соціальний захист в умовах постійного педагогічного режиму. В училищі здійснюється цілодобовий нагляд за вихованцями з метою дотримання ними встановленого порядку та режиму, збереження матеріальних цінностей та майна, а також навчання та перевиховання вихованців. Контингент учнів станом на 01 вересня 2022 року складає 12 осіб, 1 особа евакуйована.

Організація діяльності педагогічного колективу у **2021-2022 навчальному році** здійснювалась відповідно до плану роботи педагогічного колективу згідно визначених розділів. Заняття розпочалися із 01 вересня 2021 року, згідно із записами у журналах теоретичної та професійно-практичної підготовки, рішення педагогічної ради від 15 липня 2021 року, протокол № 9, освітня програма була виконана повністю.

Педагогічний колектив продовжував другий рік роботи над єдиною науково-методичною проблемою «Впровадження в навчальний процес сучасних освітніх технологій та створення умов для повноцінної освіти молоді».

Робота була дещо ускладнена у зв’язку з реаліями часу – продовження карантинних вимог через COVID-19 та введенням воєнного стану в країні,

що вимагало вирішення оперативних завдань для створення сприятливих умов для навчання учнів, розвитку навчально-пізнавальної активності, побутових потреб..

Для забезпечення безпеки та здоров’я всіх учасників навчально-виховного процесу були прикладені всі зусилля. Збережено навчання офлайн для кращого і якісного засвоєння учнями знань.

Річний план реалізовувався через організацію та моніторинг навчальної, навчально-виробничої та виховної роботи, координацію та здійснення контролю за всіма видами підготовки та діяльності, тематичне вивчення стану викладання предметів, ведення навчально-методичної та контрольно-звітної документації, організацію роботи з педагогічними кадрами на основі урахування їх потреб та реального рівня професійної компетентності, обговорення питань та винесення рішень на педагогічних радах училища.

Робоча програма була виконана повністю та рішенням педагогічної ради від 15 липня 2022 року, протокол № 9, робота закладу визнана задовільною.

Вчасно та належно виконана робота по організації курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Постійно здійснювався контроль за організацією навчально – виробничого процесу, контроль за станом роботи з охорони праці, дотримання правил техніки безпеки.

Організація навчально-виховного процесу та соціального захисту учасників навчально – виховного процесу в Макіївському професійному училищі соціальної реабілітації ім. А.С.Макаренка проводиться відповідно наказу МОН України від 16.04.2002 р. № 257 «Про затвердження Орієнтовного положення про організацію і проведення виховної роботи в професійно – технічних навчальних закладах Міністерства освіти і науки України», наказу МОН України №419 від 15.06.2006 р. «Про затвердження Положення про організацію навчально - виробничого процесу у професійно – технічних навчальних закладах» із змінами, перспективним планом роботи училища на навчальний рік та іншими нормативно-правовими документами.

**Виховна робота**

Планування виховної роботи забезпечувалося відповідно до Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді (Наказ МОН України від 16.06.2015 №641) та організації виховного процесу у 2021/2022 н. р. щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок (Лист МОН № 1/9-362 від 16.07.21 року).

Виховна робота в училищі тісно пов’язана з навчальним процесом і спрямована на формування особистості, а також направлена на забезпечення професійної самореалізації особистості. Вся виховна робота проводилася згідно розділу VІ «Виховна робота» річного плану училища. На основі річного плану складалися місячні плани виховної роботи в групі.

З метою покращення виховної роботи в училищі на початку навчального року розроблена і ведеться наступна плануюча і облікова документація:

- план виховної роботи на навчальний рік;

- плани виховної роботи на місяць;

- плани виховної роботи на день;

- журнал обліку, реєстрації підсумків організації та проведення виховної роботи з учнями професійно-технічного навчального закладу;

- щомісячні звіти.

З метою попередження надалі правопорушень серед учнів училища створена Рада профілактики правопорушень серед учнів, яка в своїй роботі керується Положенням про Раду профілактики правопорушень, планом роботи на навчальний рік. Засідання Ради профілактики проводяться в середньому один раз на місяць та по потребі. В роботі Ради профілактики беруть участь представники правоохоронних органів, всі педагогічні працівники. В училищі здійснюється внутрішній облікучнів, схильних до правопорушень. Роботі з такими учнями приділяє увагу практичний психолог.

Протягом року було проведено ряд виховних училищних заходів: свято Першого дзвоника (1 вересня), до Дня козацтва проведено «Козацькі забави» (жовтень), Святого Миколая (грудень), Новий рік та Різдво (січень), Великдень (квітень), Зелені свята (червень).

В училищі використовуються різноманітні форми виховної роботи: інформаційні години «День соборності України», «з Україною в серці»; спортивні свята; бесіди згідно місячних планів роботи; лекції медичних працівників, робітників аварійно-рятувальної служби та органів внутрішніх справ, ДАЇ; екскурсії; виховні години. Проведено: тематичний вечір до Дня працівників освіти, бесіди за «круглим столом» «Громадянські права і свободи», «Права дитини», «Закон і реальність», «Профілактика протидії торгівля людьми та пов’язані з нею злочини»; Дні Пам’яті: вшанування воїнів Великої Вітчизняної війни, воїнів Афганістану, жертв Чорнобильської трагедії, вшанування жертв голодомору та репресій, героїв Крут; зустрічі представниками правоохоронних органів та громадських організації.

Педагогічний колектив училища значну увагу приділяє питанням соціального захисту учнів та створення належних побутових умов для них. Матеріальне забезпечення та соціальний захист учнів здійснюється відповідно до чинного законодавства. За досягнення кращих результатів у конкурсах, активну участь у громадській роботі училища вихованці училища отримали різні форми морального заохочення учнів: подяки, грамоти, екскурсії в кінотеатр, на каток, на футбольні матчі**.**

Головним завданням виховної роботи училища є формування і розвиток свідомої особистості з громадянською позицією, готової до конкурентного обрання свого місця в житті.

В училищі здійснюється цілодобовий педагогічний нагляд за вихованцями з метою дотримання ними встановленого порядку і режиму.

**Навчальна робота**

Навчальна робота з теоретичної підготовки здійснювалась за напрямками загальноосвітньої та професійно-теоретичної підготовок. У 2021-2022 навчальному році теоретичне навчання відбувалося у 2 навчальних групах з контингентом на 01 вересня 2021 року - 5 осіб (1 учень –ІІІ курс, 4 учня – І курс); станом на кінець 2021-2022 н.р.13 осіб (1 учень –ІІІ курс, 7 учнів – І курс, 5 – зараховані щойно). Учні здобували професію разом з отриманням повної загальної середньої освіти. а 7 учнів здобули паралельно базову загальну середню освіту за екстернатною формою навчання.

Під час викладання використовувались індивідуальні, групові та фронтальні методи навчання та форми опитування, здійснювалось поточне оцінювання знань і умінь учнів з предметів інваріантної та варіативної складової робочого навчального плану та індивідуальних навчальних планів. За аналізом результатів опанування учнями навчального матеріалу впродовж їх вивчення, з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних, контрольних, письмових робіт проводилось підсумкове оцінювання здобувачів освіти.

Викладачі мають добру фахову підготовку, обізнані із навчальними програмами з предметів, листами Міністерства освіти і науки України щодо викладання, критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів, іншими офіційними документами, належно володіють методикою викладання предметів. Постійно працюють над підвищенням свого методичного та фахового рівнів, цікавляться новинками психолого-педагогічної науки і намагаються використовувати ці досягнення в практичній діяльності. Дотримуються нормативів проходження курсової підготовки та атестації.

Впродовж навчального року проводився моніторинг стану викладання предметів, відповідність рівня навчальних досягнень учнів вимогам програм, робота над формуванням творчих компетентностей учнів на уроках; використання активних форм і методів роботи на уроках з метою корекції базових компетентностей учнів, вплив комплексно-методичного забезпечення на результативність підготовки кваліфікованих робітників з професій «Штукатур», «Лицювальник-плиточник».

**Загальноосвітня підготовка**

Впродовж 2021-2022 навчального року проводився моніторинг навчальної роботи за результатами: - обов’язкових письмових робіт; аналізу поточної успішності за журналами теоретичного навчання та підсумками директорських зрізів знань із загальноосвітніх предметів за результатами І та ІІ семестрів 2021-2022 н.р. - аналізу їх підсумків. Це дало змогу відстежувати зміни у якості знань учнів та коригувати стан викладання окремих предметів. Аналіз навчальної діяльності показав, що рівень знань учнів ІІІ курсу порівняно з курсом, І курсу порівняно з вхідним діагностуванням, поліпшився; Учні засвоїли програмний матеріал в основному на середній та достатній рівні, мають знання, що відповідають вимогам програми. При цьому рівень успішності склав 100% до числа учнів.

**Професійно-теоретична та професійно-практична підготовка**

Аналіз навчальних досягнень учнів з предметів професійно-теоретичної підготовки показав, що навчальні програми виконані повністю за кількісними показниками та у змістовній частині. Відпрацьовувалися лабораторно-практичні роботи, здійснювався моніторинг знань учнів у ході уроків тематичної атестації.. Професійно-практична підготовка проводилась за напрямками: виробниче навчання у майстерні та виробнича практика на базі училища. На протязі навчального року були проведені 1 – поетапна кваліфікаційна атестація та державна кваліфікаційна атестація – ІІІ курс.

За підсумком в 2021-2022 навчальному році є випуск1 учня, який повністю завершив курс навчання, та отримав свідоцтво про повну загальну середню освіту та диплом кваліфікованого робітника.

**Методична робота**

Педагогічний колектив працював другий рік над єдиною науково-методичною проблемою «Впровадження в навчальний процес сучасних освітніх технологій та створення умов для повноцінної освіти молоді». Надавалась допомога педагогічним працівникам в розробці навчальних планів, плануючої документації. Професійна діяльність педагогів була спрямована на впровадження інноваційних технологій навчання, відпрацювання навичок аналізу та самоаналізу занять. Розширено сферу застосування інформаційно-комунікаційних технологій шляхом створення електронних презентацій, методичних посібників, інструкційно-технологічних карток по темах виробничого навчання по професіях, навчальних тестів. Було забезпечено системний підхід до організації методичної роботи з педагогічними кадрами, який спрямований на всебічне підвищення кваліфікації та професійної майстерності кожного викладача та майстра виробничого навчання, чергового з режиму, на розвиток і підвищення творчого потенціалу педагогічного колективу у цілому, а в остаточному підсумку – на досягнення оптимальних результатів навчально-виховної роботи над методичною проблемою училища. Упроваджені форми роботи на уроках теоретичного і професійного навчання для підготовки випускників, здатних адаптуватися до змін у соціально-економічному середовищі, впевнено працювати за спеціальністю.

**Робота психологічної служби**

Систематична робота психологічної служби була спрямована на забезпечення своєчасного вивчення психологічного та фізичного розвитку учнів, мотивів їх поведінки і навчальної діяльності з урахуванням вікових та інтелектуальних особливостей, створення умов для саморозвитку та самовиховання. Проводилась індивідуальна діагностика новоприбулих учнів, дослідження характерологічних характеристик та виявлення схильності до неадекватної поведінки, профілактична робота, корекційно - відновлювальна та розвивальна робота. По запитам проводилась консультативна робота з учнями, педпрацівниками, батьками та опікунами, адміністрацією з питань навчання, виховання і розвитку вихованців, учнів. Особлива увага педагогічного колективу була направлена на психологічну просвіту у напрямку впливу телебачення та інтернету на психіку учнів.

**Робота режимної служби**

Полягала в педагогічному контролі та цілодобовому нагляді за вихованцями. Проводились огляди приміщень з метою виявлення заборонених предметів та речей, обшуки проводяться регулярно в присутності вихованців. Проводились бесіди з профілактики порушень дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку училища. Контролювалось надходження та склад посилок, бандеролей, грошових переказів та телефонні розмови вихованців з рідними. Здійснювався контроль за вихованцями, які перебували за межами закладу. Контролювалось витрачання особистих коштів (стипендії) вихованців. Були дотримані правила охорони праці, техніки безпеки.

**Робота web-сайту**

Впродовж 2021-2022 навчального року сайт навчального закладу **mpusr17@ukr.net** постійно оновлювався. Регулярно оновлялись новини та результати діяльності педагогічного колективу. Поповнювались добірки методичного та навчального матеріалу, який в електронному вигляді розміщено на сайті. Життя училища, виховні, загальні училищні заходи регулярно висвічуються.

**Перспективи розвитку** **навчального закладу**

**на 2022-2023 навчальний рік**

Виходячи з результатів навчально-виробничої та виховної роботи училища, з вище зазначених нормативних документів про професійно-технічний навчальний заклад, на підставі проблемних питань, виходячи з підсумків навчально-виробничої роботи за 2021-2022 н.р. та з метою подальшого підвищення якості навчально-виховного процесу та рівня підготовки спеціалістів, на основі результатів проведеної роботи за 2021-2022 навчальний рік плануємо наступні головні завдання училища:

- створення безпечних умов для навчання, соціально-психологічної реабілітації здобувачів освіти, запобігання негативним проявам серед учнівської молоді

- формування всебічно розвиненої особистості учня, становлення психічно та соціально зрілої особистості, зорієнтованої на розвиток власних здібностей та саморозвиток

- забезпечення умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів

- надання своєчасної психологічної допомоги та підтримки учням

- забезпечення професійної освіти на принципах гуманістичної особистісно зорієнтованої педагогіки, демократизму, спільної діяльності педагогічних працівників, здобувачів освіти, батьків

- поліпшення та осучаснення навчально-матеріальної бази училища через придбання оргтехніки (комп’ютерів, принтерів, мультимедіо) для забезпечення сучасної якісної професійної та загальноосвітньої підготовки кваліфікованих робітників

- доповнення режимної служби технічними засобами нагляду за всією територією училища та вихованцями,для покращення контролю та нагляду.

- поєднання професійно-технічної та повної загальної середньої освіти

- удосконалення та впровадження у навчально-виховний процес новітніх інформаційно-комунікативних технологій, застосування інформаційних платформ для різних видів навчання

- формування в учнів любові до професії, прагнення удосконалювати свої знання та майстерність

- формування в учнів почуття свідомості, людської гідності

- підвищення рівня підготовки викладачів, майстрів в/н, вихователів, служби режиму шляхом удосконалення форм і методів навчання, застосування передового педагогічного досвіду

- забезпечення якісного навчально-виробничого і навчально-виховного процесу шляхом використання інноваційних і комп’ютерних технологій, розробки дидактичного забезпечення уроків теоретичного і виробничого навчання, консультативних занять, заняття з самопідготовки, зміцнення дисципліни учнів

- підвищення особистої відповідальності педагогічних працівників за результати навчально-виховної роботи

- проведення заходів щодо поліпшення безпеки життя і діяльності учнів, запобігання травматизму, забезпечення соціального захисту учнів.

Головним завданням училища було і залишається забезпечення права вихованця на соціальну реабілітацію, на професійне навчання з рівнем професійних компетенцій в обсязі державних вимог та на здобуття повної загальної середньої освіти.

**І. Організаційні ЗАХОДИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Засідання педагогічної ради училища. | 31.08.2022 | В.о. директора | В.о. директора,  заступники директора |  |
| 2. | Сформувати навчальні групи. | 31.08.2022 | Р. Г. Чорномор – в. о. директора | В.о. директора,  заступник директора з НВР |  |
| 3. | Ознайомлення з нормативно-правовою документацією. | Постійно | Р. Г. Чорномор – в. о. директора | В.о. директора,  заступники директора |  |
| 4. | Нормативно - правове забезпечення:  - зведений фонд навчального часу   * робочий навчальний план з професій, * індивідуальні навчальні плани (за потребою) * книги наказів про контингент учнів * поіменні книги особового складу учнів * книга протоколів засідань педагогічної ради * книга обліку і видачі документів про освіту * план роботи педагогічного колективу   - журнали обліку вхідної та вихідної документації. | До 31.08.2022  Постійно  Постійно | Заступник директора з НВР  Секретар | Заступник директора з НВР  Секретар педради  Заступник директора з НВР  Секретар |  |
| 5. | Розглянути та провести розподіл педагогічного навантаження викладачів. | 31.08.2022 | Р.Г. Чорномор – в. о. директора | Тарифікаційна комісія |  |
| 6. | Розробити робочі навчальні плани, індивідуальні навчальні плани відповідно до ліцензії. | Серпень 2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 7. | Підготувати накази про:  - про розподіл функціональних обов’язків та посадової відповідальності між адміністративними працівниками училища та педагогічними працівниками;  - формування навчальних груп;  - про призначення майстрів в/н та закріплення майстра  виробничого навчання  за навчальними групами;  - створення тарифікаційної комісії;  - про встановлення педагогічного навантаження на 2022/2023 н.р;  - режим роботи училища;  - затвердження правил  внутрішнього трудового  розпорядку;  - про режим роботи училища;  - про створення комісії по визначенню педагогічного стажу;  - про організацію охорони праці. | Серпень – перша декада вересня 2022 р. | В.о. директора,  заступник директора з НВР,  заступник директора з ВР,  помічник директора з режиму,  інженер з ОП | В.о. директора,  заступник директора з НВР,  заступник директора з ВР,  помічник директора з режиму,  інженер з ОП |  |
| 8. | Скласти:   * розклад занять; * графік контролю за навчально-виробничим процесом; * графік проведення державної підсумкової атестації та державної кваліфікаційної   атестації;  графік відпусток;   * графік проведення атестації   педпрацівників;   * графік чергувань   вихователів, адміністрації;   * статистичну звітність; * тарифікаційні списки. | Вересень 2022  Згідно навчального плану  Січень 2023  Вересень 2022  Щомісяця  Відповідно до змін | Заступник директора з НВР  Інспектор з кадрів  В.о. директора  Заступник директора з ВР  Інспектор з кадрів  Гол. бухгалтер | Заступник директора з НВР,  заступник директора з ВР,  інспектор з кадрів, гол. бухгалтер |  |
| 9. | Здійснення комплектації училища педагогічними кадрами відповідно до фаху на новий навчальний рік. | Серпень 2022 | В.о. директора,  інспектор з кадрів, керівники підрозділів | В.о. директора,  інспектор з кадрів,  керівники підрозділів |  |
| 10. | Проводити роботу щодо здійснення якісного документообігу. | Постійно | Секретар | Секретар |  |

**ІІ. Теоретична підготовка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Розробити та затвердити робочі навчальні плани та індивідуальні навчальні плани для підготовки кваліфікованих робітників. | До 31.08.2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 2. | Укомплектувати і доповнити  навчально-методичне та  організаційне забезпечення  навчально-виховного процесу з  предметів:   * загальнопрофесійної   підготовки;   * професійно-теоретичної підготовки; * загальноосвітньої підготовки. | До 14.09.2022 | Заступник директора з НВР | Викладачі, майстер виробничого навчання |  |
| 3. | Скласти розклад для проведення занять. | 31.08.2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 4. | Скласти поурочно-тематичні плани. | До 01.09.2022 | Заступник директора з НВР  методист | Викладачі, майстер виробничого навчання |  |
| 5. | Забезпечити своєчасне і чітке ведення журналів обліку теоретичного та професійно - практичного навчання у відповідності до «Правил ведення журналів». | Протягом року | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 6. | Провести вхідне діагностування І курсу, діагностичні контрольні  роботи по визначенню рівня знань за попередні курси та корекцію отриманих знань. Проаналізувати та обговорити наслідки на педагогічній раді. | Вересень 2022 | Заступник директора з НВР | Викладачі |  |
| 7. | Провести аналіз та оцінку  результатів навчальної діяльності  учнів з усіх предметів  загальноосвітньої підготовки. | Січень 2023 | Заступник директора з НВР | Викладачі  загальноосвітніх предметів |  |
| 8. | Підготувати, розглянути і  затвердити документацію для  проведення  поетапної кваліфікаційної  атестації. | Згідно робочих планів і програм | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР,  Викладачі,  майстер в/н |  |
| 9. | Проведення предметних тижнів і конкурсів з предметів. | Згідно графіка | Заступник директора з НВР | Викладачі, майстер виробничого навчання |  |
| 10. | Здійснювати роботу по оснащенню виробничої майстерні стендами, схемами, натуральними зразками окремих операцій, інструментами. | Постійно | Заступник директора з НВР | майстер виробничого навчання |  |
| 11. | Проводити поповнення роздаткового, дидактичного матеріалу, завдань для учнів та раціонально використовувати технічні засоби навчання. | Постійно | Заступник директора з НВР | Викладачі,  майстер в/н |  |

**ІІІ. Професійно-практична підготовка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Спланувати виробниче навчання згідно вимог кваліфікаційних характеристик, державних стандартів, навчальних планів і програм по всіх професіях. | До 31.09.2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР,  майстер виробничого навчання |  |
| 2. | Розробити переліки навчально-виробничих робіт на І та ІІ семестри 2022-2023 н. р. | Серпень 2022, січень 2023 | Заступник директора з НВР | Майстер виробничого навчання |  |
| 3. | Проведення ПКА. | Згідно робочих планів | Заступник директора з НВР | Члени державної кваліфікаційної комісії |  |
| 4. | Проводити перевірку дотримання охорони праці та техніки безпеки в навчальних майстернях при проведенні навчально-виробничого процесу і обговорення на педагогічній раді. | 1 раз в квартал | Заступник директора з НВР | Фахівець з ОП,  майстер виробничого навчання |  |
| 5. | Провести тематичне вивчення  стану викладання, рівня знань,  умінь та навичок учнів з  виробничого навчання з професії  «штукатур», «лицювальник-плиточник». | Лютий-березень 2023р. | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 6. | Провести підготовчу роботу до виходу учнів на виробничу практику та своєчасно оформити угоди і перевірку готовності робочих місць для проходження виробничої практики на підприємстві, на базі училища для забезпечення належних умов проходження виробничої практики на навчальній базі училища та на підприємствах. | На протязі  року відповідно  робочих навчальних планів | В. о. директора,  Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР,  майстер виробничого навчання |  |
| 7. | Забезпечити учнів комплектом звітної документації про виробничу практику. | Згідно  робочих навчальних планів | Заступник директора з НВР | Майстер виробничого навчання |  |
| 8. | Організувати проходження виробничих практик з систематичною перевіркою виконання учнями пробних кваліфікаційних робіт. | Відповідно  робочих навчальних планів | Заступник директора з НВР,  майстер в/н | Майстер виробничого навчання |  |
| 9. | Систематично контролювати дотримання правил безпеки та охорони праці. | На протязі року | Заступник директора з НВР,  інженер з ОП | Майстер виробничого навчання |  |

**ІV. РОБОТА СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1 | **Діагностика** |  |  |  |  |
| 1.1 | Спостереження за поведінкою учнів під час освітнього процесу, їхніх взаємин в колективі. | Протягом року, за запитом | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 1.2 | **Діагностика схильності до різних**  **форм девіантної поведінки:**  опитувальник «Особливості вашої  поведінки»;  **Емоційна сфера:** тривожність,  агресивність, ригідність,  фрустрація за методикою самооцінки психічних станів  Г. Айзенка; тип ВНД;  Особливості темпераменту:  за опитувальником Г. Айзенка . | Вересень – червень  (за запитом) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 1.3 | **Діагностика рівня готовності до**  **трудової діяльності:**  **- професійна готовність:**  опитувальник суб’єктивної оцінки  професійної визначеності;  **- психологічна готовність:**  опитувальник «Мій шлях широкий»;  **- соціальна готовність:**  тест-опитувальник «Наскільки ти  адаптований до життя». | Вересень – червень  (за запитом) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 1.4 | Індивідуальна психодіагностична  робота з учнями за проективними  особистісними методиками. | Протягом року за запитом | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 1.5 | Вивчення рівня адаптації до умов освітнього процесу: спостереження,  бесіди за методикою діагностики соціально – психологічної адаптації» К. Роджерса,  Р. Даймонда. | Жовтень  (протягом року за запитом) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 1.6 | Діагностика міжособистісних стосунків учнів за методикою  Дж. Морено «Соціометрія». | Листопад – грудень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 1.7 | Визначення учнів, схильних до суїцидальної поведінки за методикою М. Горської  «Виявлення суїцидального ризику у дітей». | Грудень  (протягом року за запитом) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.8 | Проведення анкетування з педколективом з питань професійної діяльності:  «Методика діагностики рівня емоційного вигорання» В. В. Бойко. | Квітень,  за запитом | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 1.9 | Методика «Визначення схильності до адиктивної, агресивної, делінквентної поведінки»  (А. Н. Орел). | Березень  (протягом року за запитом) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 1.10 | Вивчення готовності учнів - випускників до майбутньої професійної діяльності: «Самооцінка організованості». | Квітень  (протягом року за запитом) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 1.11 | Діагностика для відбору по типам професій за методикою «Диференціально-діагностичннй опитувальник» (ДДО)  Є. А. Клімова. | Травень  (протягом року за запитом) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 1.12 | Діагностика професійних інтересів і нахилів учнів. Карта інтересів. | Червень  (протягом року за запитом) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 1.13 | Діагностика мотивації до здорового  способу життя. | Вересень  (протягом року за запитом) |  |  |  |
| 1.14 | Індивідуальна діагностика з вивчення особистісної сфери. | Вересень – червень  (за запитом) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 1.15 | Індивідуальна діагностика пізнавальних процесів учнів | Протягом року за запитом | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 1.16 | Індивідуальна та групова діагностика по запиту адміністрації, педколектива, учнів, батьків. | Протягом року за запитом | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 1.17 | Включені спостереження. | Протягом року за запитом | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| **Психодіагностична робота з новоприбулими** | | | | | |
| 1.18 | Індивідуальна діагностика пізнавальних процесів учнів. Дослідження пом’яті, уваги, мислення. Вивчення властивостей нервової системи за психомоторними показниками  (теппінг-тест). | Вересень –червень (за запитом) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 1.19 | Дослідження адаптації, мотивації до навчання, успішності під час освітнього процесу  (Аналіз документації, опитування педагогічних працівників). | Вересень –червень (за запитом) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.20 | Дослідження індивідуально-психологічних особливостей учнів. Методики:  - визначення типу темпераменту за методикою Г. Айзенка;  - виявлення акцентуацій характеру;  Проективні методики: « Малюнок людини, «Неіснуюча тварина», «Тест руки». | Вересень – червень (за потребою) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 2 | **Профілактика** |  |  |  |  |
| 2.1. | Участь у засіданнях ради профілактики правопорушень. | згідно плану | В. о. директора | Практичний психолог |  |
| 2.2 | Бесіда з новоприбулими учнями «Для чого потрібна психологія». | Вересень - червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 2.3 | Робота з учнями щодо попередження суїцидальних тенденцій:  - бесіда «Цінність життя»;  - заняття з елементами тренінгу «Я – особистість!»  - бесіда «Стрес і способи його подолання». | Жовтень,  грудень,  березень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 2.4 | Профілактична програма «Стрес як ресурс». Автор: Грабчак Н.М. (профілактика стресових і постстресових станів). | Січень - лютий | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 2.5 | Профілактична програма «Безпечна поведінка підлітків в Інтернеті». Автор: Олексин О. І. | Жовтень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 2.6 | Участь і організація акції «Всесвітній день без тютюну». | Листопад | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 2.7 | Проведення акції «Анти - СНІД» (в рамках тижня профілактики захворювання на СНІД «Небезпечні інфекції: ВІЛ та ІПСШ»). | Грудень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 2.8 | Заходи спрямовані на попередження булінгу, поширення ксенофобських і расистських проявів серед учнів, міжетнічних конфліктів «Блакитна стрічка квітня»: години спілкування «Захисти життя; зупини насильство»; акція «16 днів проти насильства». | Березень - квітень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 3 | **Корекція** |  |  |  |  |
| 3.1 | Психологічний супровід учнів:  - корекція високого рівня тривожності, агресивності,  - розвивальні заняття для покращення мікроклімату в учнівському колективі та в міжособистісних стосунках дітей. | Вересень-червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2 | Корекційна робота з учнями за  програмою: «Профілактика  девіантної поведінки серед учнів» (навчання учнів ефективним  моделям спілкування й урегулювання конфліктів; формування комунікативних навичок; розвиток емоційної сфери та вольової саморегуляції; удосконалення та розвиток пізнавальних процесів; зняття емоційної напруги; зниження  рівня агресивності та тривожності;  корекція неадекватної самооцінки). | Вересень-червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 3.3 | Розвивальна робота за  програмою**:**  «Особиста гідність. Безпека  життя. Громадянська позиція». | Вересень-червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 3.4 | Розвивальна робота в АРТ-студії  «Пізнай себе» (розвиток в учнів творчих здібностей, нестандартного мислення, підвищення самооцінки). | Вересень-червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 3.5 | Індивідуальні та групові корекційно - відновлювальні заняття:  - соціально-перетворювальна програма «Попередження та корекція девіантної та агресивної поведінки» О.С. Коваль;  - «Корекція поведінки дітей, які перебувають на обліках»  К. М. Муліка, Ж. С. Ахіджанян,  Н. В. Драч. | Вересень-червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 3.6 | Психологічний супровід учнів «групи ризику»:   * тренінг «Відповідальна поведінка»;   - тренінг «Як себе контролювати»;  (Психолого-педагогічна робота з дітьми, схильними до прояву девіантної, делінквентної поведінки. упор.: В. Г. Панок,  Ю. А. Луценко – К.: Український НМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2014). | Вересень-червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 3.7 | Корекційна робота за запитами адміністрації, педагогічного колективу, батьків, опікунів. | Вересень-червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 4. | **Консультування** |  |  |  |  |
| 4.1 | Надання психологічної допомоги  учням з ускладненим процесом  адаптації, з метою повноцінного  розвитку особистості. | Постійно,  протягом року | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 4.2 | Індивідуальний психологічний супровід учнів «групи ризику». | Вересень-червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 4.3 | Психологічне консультування учнів з проблем:   * адаптації до нових умов навчання; * взаємовідносин з одногрупниками (роль і місце в колективі); * взаємовідносин з викладачами та майстром в/н, вихователями; * усвідомлення власної особистості; * розв’язання міжособистісних та внутрішньо особистісних конфліктів. | Вересень-червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 4.4 | Консультування викладачів, майстра в/н, вихователів з приводу:  - розбудови моделі поведінки та  спілкування з учнями, які  потребують особливої уваги (діти-  сироти, діти з девіантною  поведінкою, діти з «групи ризику»,  - боулінгу;  - оптимізації педагогічного  процесу;  - складання психолого -  педагогічних характеристик. | Вересень-червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 4.5 | Психологічне консультування (індивідуальне) майстра в/н, викладачів, вихователів, режимної служби з проблем:   * профілактика професійного (емоційного) вигорання; * робота з педагогічно занедбаними дітьми; * робота з учнями, схильними до правопорушень; * робота з гіперактивними дітьми; * робота по формуванню учнівського колективу; * особистісні проблеми та ін. | Вересень-червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 4.6 | Консультування батьків з питань:   * покращення внутрішньо сімейних стосунків та спрямування їх на перегляд методів виховання, ціннісне ставлення до дітей; * вирішення конфліктів та налагодження стосунків, | Вересень -червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 4.7 | Консультування адміністрації з питань:   * врахування особистісних, вікових особливостей дітей; * профілактика конфліктних ситуацій; * профілактика девіантності. | Вересень -червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 5 | Психологічна просвіта. |  |  |  |  |
|  | Робота з педагогічним колективом |  |  |  |  |
| 5.1 | Бесіда-лекція «Способи та шляхи взаємодії з «важкими учнями» (за результатами діагностування). | Жовтень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 5.2 | Проведення семінарів-практикумів для педагогічного колективу:   * «Творче подолання конфліктів»; * «Профілактика професійного вигорання». | Жовтень,  червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 5.3 | Виступи на педагогічних радах:  - «Результати вивчення новоприбулих учнів»;  - «Особливості взаємодії з дітьми з різними типами акцентуацій характеру». | згідно плану проведення | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
|  | Робота з батьками |  |  |  |  |
| 5.4 | Індивідуальні бесіди на теми: «Насильство в сім’ї», «Алкоголь», «Лихослів’я. Культура спілкування» та ін. | Вересень – червень  (за запитом) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
|  | **Робота з учнями** |  |  |  |  |
| 5.5 | Проведення психологічних годин спілкування:  - «Як налагодити стосунки з  колективом»;  - «Учням для власного захисту»;  - «Шкала емоційних тонів. Як  вона діє в нашому житті»;  - «Психологічні аспекти зміни  умов проживання та нових  видів навчальної та трудової  діяльності» (для випускників). | Вересень – червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |  |
| 5.6 | Бесіда «Психолог – друг чи…?»  (з новоприбулими учнями) | Постійно,  протягом року | Практичний психолог | Практичний психолог |  |  |
| 5.7 | Засідання круглого столу «СНІД: міфи та реальність». | Грудень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 5.8 | Дискусійний клуб «Куріння: престиж чи хвороба?». | Березень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 5.9 | Година спілкування «Конфлікти в нашому житті». | Лютий | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 5.10 | Робота щодо формування в учнів готовності до сімейного життя:  година спілкування «Про стосунки між хлопцем та дівчиною». | Березень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 5.11 | Організація та проведення «Тижня психології». | Квітень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 6 | **Інше (організаційно-методична функція, зв’язки з громадськістю** |  |  |  |  |
| 6.1 | Складання річного плану роботи практичного психолога. | Вересень  (до 15.09.  2022 р.) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.2 | Складання місячного плану роботи практичного психолога. | До 20 числа | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 6.3 | Оформлення та ведення психологічної обліково-  реєстраційної, довідково-  інформаційної та іншої  службової документації  (складання звітів, індивідуальних карток, підготовка до тижня психології). | Постійно,  протягом року | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 6.4 | Розробка рекомендацій для  педагогів по взаємодії з учнями за результатам діагностики. | Постійно,  протягом року | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 6.5 | Поповнення бібліотеки психолога. | Вересень - червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 6.6 | Самоосвіта:  - ознайомлення з новими  дослідженнями в галузі психології, оволодіння новими методами та методиками психологічної роботи;  - робота в Інтернеті. | Вересень - червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 6.7 | Участь в інформаційно-методичних нарадах, семінарах, тренінгах, обговореннях. | Вересень - червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 6.8 | Ознайомлення з нормативно-правовою документацією та поповнення власної бази. | Вересень - червень | Практичний  психолог | Практичний психолог |  |
| 6.9 | Підготовка до проведення:  - тренінгових занять, ділових ігор;  - психодіагностики;  - педагогічних рад;  - консультативного процесу;  - підготовка матеріалів для  групових та індивідуальних  бесід за запитом адміністрації. | Вересень - червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 6.10 | Складання психологічних характеристик на учнів. | Вересень - червень (за запитом) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 6.11 | Складання індивідуальних планів корекційно – відновлювальної та розвивальної роботи з учнями. | Вересень - червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 6.12 | Співпраця з працівниками Кіровоградського центру соціально-психологічної служби системи освіти. | Вересень - червень (по-потребі) | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 6.13 | Підготовка матеріалів та розміщення на сайті Макіївського ПУСР «Сторінка психолога». | Вересень - червень | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 6.14 | Участь у роботі ради профілактики правопорушень. | Згідно плану проведення | Практичний психолог | Практичний психолог |  |

**ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

**Проблема над якою працює соціальний педагог:** Вдосконалювати в особистості з девіантною поведінкою життєву компетентність, «переключити» увагу й енергію на суспільно-корисні цінності, «перекрити» канали соціально негативного впливу, створити сприятливі умови для правомірного поводження з реальною зміною зовнішнього середовища за допомогою послідовних педагогічних, виховних, профілактичних впливів шляхом застосування індивідуального підходу до кожного вихованця.

**МЕТА**:

* створення безпечного освітнього середовища;
* формування в дітей цінносних життєвих навичок;
* підвищенню в учнів мотивації до навчання;
* попередженню дитячих конфліктів та булінгу, соціальної дезадаптації учнів;
* формування в учнів критичного мислення, навичок самопрезентації, активної громадської позиції;
* укріплення між учасниками освітнього процесу довірливих та доброзичливих стосунків.

**ЗАВДАННЯ**:

* допомога здобувачеві освіти в адаптації під час прибуття до закладу освіти;
* робота з вихованцями «групи ризику» та категорійними учнями;
* допомога та підтримка підлітків у кризових ситуаціях;
* соціально-педагогічна просвіта батьків;
* соціально-педагогічна просвіта викладачів;
* соціально-педагогічний супровід інклюзивної освіти, дітей з особливими освітніми потребами;
* зв’язки з громадськістю;
* вирішення конфліктних ситуацій серед учасників освітнього процесу;
* забезпечення додержання основних соціально-правових потреб здобувача освіти;
* вивчати та оцінювати особливості діяльності і розвитку учнів, мікроклімату груп;
* прогнозувати на основі спостережень та досліджень посилення негативних чи позитивних сторін соціальної ситуації, що впливає на розвиток особистості учня чи групи;
* забезпечувати дотримання норм охорони та захисту прав дітей, представляти їхні інтереси у різноманітних інстанціях (службі у справах неповнолітніх, поліції, суді тощо);
* профілактика правопорушень неповнолітніх, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропагувати здоровий спосіб життя;
* постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
* соціально-психологічна і професійна допомога в підготовці виходу з місць позбавлення волі.

**ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ:**

* Охоронний напрямок – захист дітей від жорстокого поводження, насильства, негуманного поводження, негуманних міжособистісних відносин дітей в училищі, корекція поведінки неповнолітніх з відхиленням у поведінці, психолого-педагогічна підтримка дітей різних категорій;
* Профілактично – виховний напрямок: виявлення несприятливих умов, які зумовлюють відхилення в психологічному та соціальному розвитку дітей, молоді. Здійснення заходів зі створення виховного середовища з залученням різних соціальних інститутів.
* Профілактика адективної поведінки, вивчення та вирішення проблеми «хвороби суспільства» - про­блеми підліткової наркоманії та алкоголізму;
* Загальноосвітній напрямок: створення в училищі умов для дітей з особливими освітніми потребами, інтелектуального розвитку особистості, професійної підготовки молоді, поглиблення знань про суспільство, особу, сім’ю, підтримка молодіжних ініціатив.
* Соціальна підтримка та реабілітація дітей та підлітків з девіантною поведінкою.
* Соціально-педагогічний супровід здобувачів освіти, колективу та мікрогруп, осіб, які потребують піклування чи перебувають у складних життєвих обставинах.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1 | **Діагностика** | | | | |
| 1.1. | Вивчення особових справ учнів по виявленню дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та учнів соціальнонезахищених категорій. | Згідно зарахування | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.2. | Експертне опитування щодо виявлення учнів «групи ризику» . | Вересень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.3. | Виявлення переваги того чи іншого «типу» сприйняття індивідом групи за допомогою анкетування «Оцінка взаємин підлітка класом». | Вересень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.4.  1.4.1  1.4.2 | Проведення діагностики міжособистісних відносин серед учнів:  - визначення рівня адаптації учнів до життя, ступінь гармонійності взаємодії з навколишнім середовищем;  -вивчення рівня товариськості учнів. | Жовтень  Листопад | Соціальний педагог  Соціальний педагог | Соціальний педагог  Соціальний педагог |  |
| 1.5. | Анкетування щодо вивчення проблеми обізнаності учнівської молоді з питань торгівлі людьми. | Листопад | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.6. | Вивчення особистості учня: його впо­добань, ставлення до здорового способу життя, схильності до асоціальної поведінки, шкідливих звичок, упевненості в май­бутньому за допомогою опитувальника «Девіантна поведінка особистості». | Жовтень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.7. | З'ясувати ситуації в колективі освітнього закладу щодо рівня перешкод стосовно ведення учнями здорового способу життя за допомогою анкетування «Що заважає вести здоровий спосіб життя?». | Листопад | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.8. | Тест на виявлення творчого потенціалу учнів. | Жовтень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.9. | Виявлення знань з проблем СНІД; | Грудень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.10 | Анкетування «Діти і протиправна поведінка». | Грудень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.11 | Дослідження щодо застосування насильства по відношенню до підлітків в сім’ї та навчальному закладі. | Січень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.12 | Визначення рівня проінформованості підлітків про наркотики. | Січень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.13 | Виявлення ставлення учнів до вживання алкогольних напоїв і тютюну. | Лютий | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.14 | **«**Автономність-залежність особистості у навчальній діяльності» за допомогою опитувальника Г.Пригіна | Лютий | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.15 | Визначення рівня стосунків у сім’ї за допомогою опитувальника соціалізації «Моя сім’я». | Березень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.16 | Визначення соціалізації та моральної вихованості учня за допомогою тестування «Рівень соціалізації старшокласників». | Березень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.17 | Анкетування «Чи знаєш ти свої права?». | Квітень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.18 | Виявлення схильності до навіювання під впливом інструкції: встановити, чи може учень об'єктивно оцінювати об­ставини, аналізувати ситуації та робити правильні висновки. Анкета «Стиль поведінки». | Квітень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.19 | Тест-опитувальник батьківського ставлення А.Варги – В. Століна . | Травень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.20 | Вивчення моральної орієнтації учнів за допомогою анкети-тесту «Твоя життєва позиція». | Травень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.21 | Вивчення задоволеності педагогів життєдіяльністю в навчальному закладі. | Червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.22 | Виявлення схильностей учнів до різних сфер професійної діяльності за допомогою тесту на дослідження професійних переваг учня. | Червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.23 | Спостереження на уроці за учнями (рівень творчості, пізнавального інтересу, нестандартності мислення). | Вересень-червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 1.24 | Індивідуальна та групова діагностика учнів, батьків, педагогів за запитом . | Вересень-червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 2 | Профілактика та розвиток соціальних навичок | | | | |
| 2.1 | Проведення бесід, диспутів, круглих столів, годин спілкування з учнями:  -«Права та обов’язки учня»;  - «Життя без насилля»;  - «Будьте ввічливими»;  - «Культура спілкування з ровесниками»;  - «Добро починається з тебе» - до дня людей похилого віку;  - «Пізнай себе – і ти пізнаєш світ»;  - «Правопорушення і юридична відповідальність»;  - «Сімейні реліквії»;  - «Толерантність – моральний імператив сьогодення» - до дня толерантності;  -« Милосердя в нашому житті» - до дня інвалідів;  - «Подвійне дно алкоголю»;  - «Особиста відповідальність – пріоритетна риса громадянина»;  - «Життя коротке, поспішай творити добро» - до дня інвалідів;  - «Світ без наркотиків та СНІДу» - до дня боротьби зі СНІДом;  - «Дороги, які ми обираємо»;  - «Сходинки фізичного розвитку»;  - «Агресія та насильство в сім’ї»;  - «Конфліктна ситуація: народження істини, а не загострення стосунків»;  - «Навчання – твоє право і обов’язок»;  - «Здоров’я – перша сходинка до щастя»;  - «Кохання врятує світ»;  - «Проблеми батьків і дітей»;  - «У світі професій»;  - «Насильство як його уникнути»;  - «Мобільний телефон: засіб зв’язку, а не спілкування»;  - «Молодіжна субкультура»;  - «Духовна єдність поколінь»;  - «Міняю сигарету на цукерку»;  - «Не будьте собі ворогом, бережіть своє здоров’я»;  - «Шлях до свого майбутнього»;  - «До чого призводить згубна звичка?»;  - «Естетика поведінки та етикет»;  - «Я і соціум: проблеми самореалізації»;  - «Людське життя як найвища цінність» ;  - «Духовність і здоров’я»;  - «Зовнішній вигляд учня»;  - «Людина. Доля. Душа»;  - «Стоп наркотику!»;  - «Як не стати жертвою злочину»;  - «Звичка до алкоголю». | Вересень  Вересень  Вересень  Вересень  Жовтень  Жовтень  Жовтень  Жовтень  Листопад  Листопад  Листопад  Листопад  Грудень  Грудень  Грудень  Грудень  Січень  Січень  Січень  Січень  Лютий  Лютий  Лютий  Лютий  Березень  Березень  Березень  Березень  Квітень  Квітень  Квітень  Квітень  Травень  Травень  Травень  Травень  Червень  Червень  Червень  Червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 2.2. | Участь у засіданні ради профілактики. | Щомісяця | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 2.3. | Організація зустрічей з: працівниками ювенальної превенції, працівниками правоохороних органів та службою у справах дітей. | Згідно плану роботи організацій | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 2.4. | Проведення групових розвивальних занять: Тренінг «Адаптація»;  Тренінгове-заняття «Ризикована сексуальна поведінка молоді»; Тренінгове – заняття «Щоб не постукала біда у Ваші двері»;Тренінг «Твоя відповідальність»;Тренінг «Корекція відхилень у поведінці»;Тренінг «Торгівля людьми»; Тренінгове-заняття: «Профілактика зловживання алкоголем серед підлітків;  Тренінг «Мій професійний вибір»;  Тренінгове-заняття «Лідер майбутнього.**Ж**иття – твій вибір»»; | Згідно зарахуванняСічень Грудень  Жовтень  Лютий  Березень КвітеньТравень Листопад | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 2.5. | Індивідуальна соціально-перетворювальна робота з учнями схильними до асоціальної поведінки, через проведення виховних просвітницьких заходів: - Корекційно-розвивальна програма «Розв’язання складних проблем». | За потребою | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 2.6. | Розвивальна та соціально-перетворювальна робота з розвитку навичок успішного спілкування серед учнів училища. | За потребою | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 2.7. | Соціально-психологічний тренінг для осіб з посттравматичним синдромом – мета якого реабілітація дітей, які постраждали від насилля. | За потребою | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 3. | **Консультування** | | | | |
| 3.1 | Індивідуальне та групове консультування учнів із проблем:  Взаємовідносин у групі;  Взаємостосунки з викладачами, майстрами, ровесниками, батьками;  Оформлення пенсій у разі втрати годувальника (діти-сироти);  Щодо переліку документів, які підтверджують статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;  Щодо уникнення та вирішення проблем стосовно негативної поведінки («групи ризику»);  Щодо оформлення та виплати аліментів дітям, які позбавленні батьківського піклування;  Щодо постановки на квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;  Бесіди з учнями про те, що їх чекає в майбутньому.  Надання інформації неповнолітнім засудженим про їх права і обов'язки;  Надання консультацій з правових питань;  Соціально-психологічна і професійна допомога в підготовці виходу з місць позбавлення волі. | Протягом року  (за зверненням) | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 3.2. | Індивідуальне та групове консультування педагогічних працівників із проблем: Згуртування учнівського колективу;  Робота з схильними до девіантної поведінки;  Робота з правопорушниками;  Робота з дітьми-сиротами та учнями з неблагополучних сімей;  Профілактика негативних явищ;  Порушення поведінки (порушення дисципліни, агресивність, поведінка учня на уроках,неадекватна реакція на зауваження, сором'язливі діти);  Шляхи покращення соціально-психологічного клімату у групі;  Вплив телебачення, комп'ютера на розвиток дитини;  Підбір відповідної літератури;  Підготовка та проведення позаурочних виховних заходів. | Протягом року  (за зверненням) | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 3.3. | Індивідуальне та групове консультування батьків, опікунів:  Адаптація дітей у новому учнівському колективі;  Соціально-психологічні проблеми в сім’ї;  З проблем сімейного виховання та виборів методів контролю за дітьми, їх навчанням та поведінкою;  Грошової допомоги по досягненню повноліття тощо;  Допомога в оформленні документів до різних установ;  Проблеми поведінки дітей (агресивність, жорстокість, впертість, підвищена тривожність, сором'язливість тощо);  Вікові особливості розвитку підлітків;  Шкідливі звички. | Протягом року  (за зверненням) | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 4.1. | Зв’язки з громадськістю | | | | |
|  | Захист і охорона прав дітей;  Виявлення статусу дитини за запитами у різні соціальні інститути;  Супровід у відновленні життєво важливих документів дитини;  Допомога у оформленні пенсій, веденні спадкових справ з оформлення документів;  Участь у судових процесах в ролі захисника прав дитини;  Вирішення питань про житло на користь неповнолітньої молодої людини;  Оформлення пакету документів у банк даних на дітей-сиріт;  Допомога у працевлаштуванні випускників з числа дітей-сиріт та дітей з особливими потребами;  Спільна робота з районним центром соціальних служб сім'ї дітей та молоді;  Виконання запитів правоохоронних органів та соціального захисту;  Соціальний супровід учнів, які потрапили у складні життєві ситуації;  Направлення письмових повідомлень в суд та службу у справах дітей за місцем проживання учня (вихованця), а також батьків або осіб, які їх замінюють;  Запити до суду та службу у справах дітей за місцем проживання учня (вихованця). | Вересень-червень (за потребою) | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5. | **Просвіта** | | | | |
| 5.1. | Проведення виставки стіннівок, колажів:  - «Сім’я без насилля»**;**  - «Не дамо СНІДу – жодного шансу»;  - «Твоє здоров’я в твоїх руках»;  - «Алкоголь, наркоманія, куріння – наслідки їхньої дії на особистість». | Вересень  Грудень  Квітень  Травень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.2. | Психолого-педагогічні семінари для викладачів:  - «Сучасний учень і шляхи взаємодії»;  - «Соціально-правовий захист вихованців»**;**  - «Насильство над дітьми в сім’ї як проблема суспільної моралі»;  - «Кризові стани у підлітків»;  - «Конфлікти на роботі» - заняття з елементами тренінгу;  - «Нариси соціально-педагогічної реабілітації »;  - «Насильство та жорстока поведінка» - заняття з елементами тренінгу. | Жовтень  Листопад  Січень  Лютий  Березень  Квітень  Травень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.3. | Бесіди з батьками у телефоному режимі або при зустрічі:  «Закони України та державні нормативно-правові акти, що регулюють права та обов’язки дитини»;  «Товариство однолітків»;  «Батьки – перші вихователі дитини»;  «Жорстока поведінка в родині». | Жовтень  Грудень  Лютий  Квітень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.4 | Участь у навчально-методичних семінарах, конференціях. | Згідно плану заходів | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.5. | Консультації у навчально-методичних та наукових центрах. | Вересень-червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.6. | Підготовка до проведення бесід, лекцій, диспутів, виступів, тренінгів, педагогічних консиліумах, психолог-педагогічних семінарах, батьківських зборах. | Щосереди | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.7. | Робота в бібліотеці, самопідготовка, перегляд професійної літератури. | За потребою | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.8. | Поновлення інформації у куточку соціального педагога. | Що-квартально | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.9. | Поповнення робочих папок методичною літературою. | Вересень-червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.10. | Ознайомлення вчителів, викладачів, майстрів в/н, вихователів з матеріалами особових справ неповнолітніх. | Вересень-серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 5.11 | Проведення тематичних лінійок:  До дня усиновлення;  До міжнародного дня людей похилого віку;  До міжнародного дня боротьби проти насилля;  Міжнародний день толерантності;  Всесвітній день дитини;  Всесвітній день боротьби зі СНІДом;  Міжнародний день інвалідів;  Міжнародний день прав людини;  Всесвітній день доброти;  Всесвітній день боротьби із захворюванням на туберкульоз;  Всесвітній день здоров’я;  Міжнародний день родини;  Всесвітній день боротьби з тютюнопалінням;  День захисту дітей;  Міжнародний день боротьби зі зловживанням наркотичними засобами та їхнім незаконним обігом. | Вересень  Жовтень  Жовтень  Листопад  Листопад  Грудень  Грудень  Грудень  Лютий  Березень  Квітень  Травень  Травень  Червень  Червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6. | Організаційно-методична, соціально-захисна функція | | | | |
| 6.1. | Складання планів роботи: на рік. | Серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.2. | Складання графіку роботи кабінету. | Серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.3. | Поновлення та внесення змін в соціальний паспорт училища | Вересень-червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.4. | Ведення журналів | Вересень-червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.5. | Погодження плану роботи на рік | Серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.6. | Контроль за наданням та реалізацією матеріальних виплат учням, що належать до соціально незахищених категорій | Вересень-червень | Бухгалтерія | Соціальний педагог |  |
| 6.7. | Складання планів профілактичних заходів та проведення тематичних тижнів | Вересень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.8. | Ведення облікової документації | Вересень-червень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.9. | Оформлення документації на статусних учнів для постановки їх на квартирний облік | За потребою | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.10. | Робота з документами: опрацювання нормативно-правових актів, написання листів та ін. | За потребою | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.11. | Участь у комісії по прийому підлітків та випуску їх з училища | Вересень-серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.12. | Оформлення, ведення і збереження особових справ вихованців | Вересень-серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.13. | Реєстрація прибувших неповнолітніх в училище | Вересень-серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.14. | Ведення щоденного персонального і кількісного обліку вихованців | Вересень-серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.15. | Складання звітності про наявність і рух вихованців училища | Вересень-серпень | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 6.16. | Оформлення і передача в архів особових справ колишніх вихованців училища | За потребою | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |

**V. РОБОТА РЕЖИМНОЇ СЛУЖБИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Для запобігання безпеки учнів та дотримання правил внутрішнього розпорядку училища скласти графік проведення оглядів приміщень училища з метою виявлення заборонених предметів та речей. | Щомісяця | Старші чергові з режиму | Чергові з режиму |  |
| 2. | Виявлення серед вихованців осіб, схильних до вчинення порушень режимних вимог та інших правопорушень. | Протягом року | Старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 3. | Проведення рейдів у закладі з метою виявлення вихованців, схильних до алкоголю, наркотичних препаратів, тютюнопаління. | Протягом року | Старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 4. | Налагодження взаємодії з правоохоронними органами щодо профілактики порушень дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку серед вихованців. | Протягом року | Старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 5. | Проведення профілактичних бесід з вихованцями, які схильні до порушень дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку. | Протягом року | Помічник директора з режиму, старші чергові з режиму | Помічник директора з режиму, старші чергові з режиму |  |
| 6. | Здійснення комплексу заходів, спрямованих на недопущення потрапляння до вихованців училища заборонених предметів та речей. | Протягом року | Старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 7. | Проведення зустрічей або бесід з батьками вихованців, з метою недопущення пересилання, передачі останніми заборонених предметів та речей. | Протягом року | Старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 8. | Здійснення контролю за надходженням вихованцям училища листівок, бандеролей, посилок, грошових переказів тощо. | Протягом року | Помічник директора з режиму, старші чергові з режиму | Помічник директора з режиму, старші чергові з режиму |  |
| 9. | Контроль за здійсненням телефонних розмов вихованців училища з батьками або близькими родичами. | Протягом року | Помічник директора з режиму, старші чергові з режиму | Помічник директора з режиму, старші чергові з режиму |  |
| 10. | Здійснення нагляду та контролю за витрачанням коштів вихованцями закладу. | Протягом року | Помічник директора з режиму | Помічник директора з режиму . |  |
| 11. | Здійснення педагогічного контролю та нагляду за вихованцями, які перебувають за межами навчального закладу. | Протягом року | Помічник директора з режиму, старші чергові з режиму. | Помічник директора з режиму, старші чергові з режиму. |  |
| 12. | Проведення профілактичної роботи з вихованцями, які перебувають на профілактичному обліку в училищі. | Протягом року | Помічник директора з режиму, старші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 13. | Проведення профілактичної роботи з вихованцями, які перебувають на обліку в органах пробації. | Протягом року | Помічник директора з режиму, старші чергові з режиму арші чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 14. | Надання допомоги при проведенні виховних заходів, спортивних змагань, турнірів, конкурсів. | Протягом року | Старші чергові з режиму, чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |
| 15. | Дотримання правил пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, охорони праці та ЦО. | Протягом року | Старші чергові з режиму, чергові з режиму | Старші чергові та чергові з режиму |  |

**VІ. Виховна робота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| **І. Організаційні заходи** | | | | | |
| 1. | **Узгодити і затвердити :**   * **річний план виховної роботи на 2022-2023н.р.;** * **плани виховної роботи вихователів на 2022-2023н.р.;** * **план роботи Ради профілактики правопорушень;** * **план роботи бібліотеки.** | Серпень,  вересень | Заступник директора з ВР | Вихователі,  майстер в/н,  бібліотекар, керівник фізичного виховання,  практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 2. | **Скласти і затвердити графіки:**   * **графік проведення виховної роботи;** * **чергування учнів по училищу;** * **проведення батьківського всеобучу (сайт училища).** | Серпень | Заступник директора з ВР | Заступник директора з ВР,  практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 3. | Провести психолого-педагогічну діагностику індивідуальних особливостей темпераменту, характеру, емоційного стану учнів, показників і форм агресії, самооцінки психологічних станів, тривожності (новоприбулих вихованців). | Протягом  року | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 4. | Провести психолого-педагогічне тестування учнів з метою виявлення їх комунікативних та організаційних здібностей. | Серпень | Заступник директора з ВР | Вихователі,  практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 5. | Здійснити психолого-педагогічний аналіз контингенту учнів з метою виявлення тих, хто схильний до вживання спиртних напоїв, наркотичних речовин. | Протягом  року | Практичний психолог | Практичний психолог |  |
| 6. | Спланувати систему методичної роботи з майстрами в/н, вихователями, черговими з режиму з питань національно-патріотичного та громадянського виховання. | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі,  майстер в/н, чергові з режиму |  |
| 7. | Організація відзначення ювілейних дат, річниць визначних діячівУкраїни та освіти, проводити про них бесіди, випускати стіннівки. | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі,  майстер в/н, викладачі |  |
| 8. | Систематично організовувати зустрічі з працівниками правоохоронних  органів, суду, прокуратури, пра­цівниками районного Центру соціальних служб для молоді, кримінальної поліції у справах неповнолітніх, служби у справах непов­нолітніх. | Протягом року | Заступник директора з ВР |  |  |
| 9. | Організація роботи Ради профілактики правопорушень. | Протягом року |  | Заступник з ВР, практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 10. | Організація вивчення складу контингенту та індивідуальних особливостей учнів. | Серпень,  вересень | Заступник директора з ВР | Вихователі, майстер в/н, чергові з режиму |  |
| 11. | Розробити комплексну програму запобігання дорожньо-транспортному, побутовому травматизму, нещасним випадкам на навчальний рік. | Вересень | Фахівець з ОП |  |  |
| 12. | Організувати роботу по залученню учнів до активної участі в підготовці та проведенні училищних масових заходів та спортивних змагань. | Постійно | Адміністрація | Вихователі, викладачі, майстер в/н, керівник фізичного виховання |  |
| 13. | Ведення відповідальними вихователями, та заповнення журналів майстром в/навчання, журналу з виховної роботи, з наступним його аналізом. | Протягом року | Заступник директора з ВР | Майстер в/н, вихователі, чергові з режиму |  |
| 14. | Забезпечити виконання учнями Статуту училища, правил поведінки для учнів, пра­вил поведінки у громадських місцях. | Протягом року | Адміністрація училища | Педагогічний колектив, чергові з режиму |  |
| 15. | Посилити увагу до дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування. Проводити з ними попереджувальну, профілактичну роботу. | Постійно | Заступник директора з ВР | Соціальний педагог, практичний психолог |  |
| 16. | Організаційні збори:   1. **Про Статут навчального закладу та правила внутрішнього розпорядку.** 2. **Режим навчання, правила, обов’язки учня.** | Вересень | Адміністрація училища | Вихователі, майстер в/н |  |
| 17. | Провести:   * психолого-педагогічні семінари для вихователів, майстра в/ н, викладачів, чергових з режиму. | За окремим планом | Адміністрація училища | Практичний психолог,  соціальний педагог,  майстер в/н, вихователі, чергові з режиму |  |
| 18. | Організація спортивної роботи. | Протягом року | Заступник директора з ВР | Керівник фізичного виховання |  |
| 19. | Організувати чергування учнів з метою підтримання чистоти. | Постійно | Заступник директора з ВР | Вихователі,  чергові з режиму |  |
| 20. | Щотижня у кожній групі проводити:   * **виховні години;** * **лінійки;** * **інформування;** * **підведення підсумків за тиждень.** | За графіком | Адміністрація | Вихователі,  майстер в/н |  |
| 21. | Висвітлювати життя училища на сайті. | Протягом року | Заступники | Викладачі,  вихователі, керівник фізичного виховання |  |
| **IІ. Виховна та позанавчальна робота** | | | | | |
| ***Ціннісне ставлення до суспільства і держави*** | | | | | |
| 1. | **Участь у Всеукраїнських акціях.** | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі,  майстер в/н, викладачі |  |
| 2. | До дня пам’яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України  Дискусійна платформа  «Військова звитяга». | Серпень | Заступник директора з ВР | Вихователі, бібліотекар |  |
| 3. | До Днів європейської спадщини:   * година спілкування **«Україна – європейська країна»;** * заочні комп‘ютерні екскурсії по державах Європи; * вікторина «Визначні пам‘ятки   європейських держав». | Вересень | Заступник директора з ВР | Вихователі, викладач історії, бібліотекар |  |
| 4. | До Дня партизанської слави  виховні заходи:  - «Люди з легенди» ( заочні  екскурсії по місцях партизанської  слави). | Вересень | Заступник директора з ВР | Вихователі, бібліотекар |  |
| 5. | До роковин трагедії у Бабиному Яру:  - презентація. | Жовтень | Заступник директора з ВР | Вихователі,  бібліотекар |  |
| 6. | До Дня українського козацтва і Дня захисника України:   * **«Пам’ять героїв в полум’ях свічок»;** * **«Недописані сповіді, які опалила війна»;** * конкурсна спортивно-розважальна програма “Козацькі розваги” (1-2 курс) * участь в всеукраїнському фізкультурно-оздоровчому заході «Cool Race». | Жовтень | Заступник директора з ВР | Вихователі,  керівник фізичного виховання, викладач «Захист Вітчизни», майстер в/н |  |
| 7. | До Дня визволення України від німецько-фашистських загарбників проведення:  - тематичні годин спілкування;  - акція «Жива пам‘ять»;  -  **«Це потрібно не мертвим,це потрібно живим».** | Жовтень | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| 8. | До Дня української писемності і мови»:   * **«Українська мова як державна в контексті нової освіти»;** * конкурс читців «О мово моя, ти найкраща в світі»; * єдиний день мовознавців (єдиний конкурсний диктант). | Листопад | Заступник директора з ВР | Викладач української мови,  вихователі |  |
| 9. | До Дня Свободи та Гідності:   * година спілкування: «Урок пам‘яті про «Небесну сотню»; * **«Історія Революції Свободи і Гідності»;** * оформлення виставки «Герої не вмирають». | Листопад | Заступник директора з ВР | Вихователі,  бібліотекар |  |
| 10. | До Дня пам’яті жертв голодоморів та політичних репресій:   * презентація «Голодомори 30-х» * книжкова виставка «Трагедія українського народу». | Листопад | Заступник директора з ВР | Вихователі,  викладач історії,  бібліотекар |  |
| 11. | Тиждень військово-патріотичної та оборонно-масової роботи  до Дня збройних сил України:  - тематичні година спілкування;  - військово-спортивний конкурс . | Грудень | Заступник директора з ВР | Вихователі,  керівник фізичного виховання, чергові з режиму |  |
| 12. | До Дня Соборності України виховна година: «У єдності наша сила. День Соборності України». | Січень | Заступник директора з ВР | Вихователі, бібліотекар |  |
| 13. | До Міжнародного дня пам‘яті жертв Голокосту:  - лекторій «Реальні історії про Голокост сильніше за будь-які сценарії»;  - книжкова виставка. | Січень | Заступник директора з ВР | Викладач історії, вихователі, бібліотекар |  |
| 14. | До Дня пам‘яті Героїв Крут:   * інформаційно – просвітницька година «Спогади про Героїв Крут»; * **година спілкування** «Волі народної дзвін». | Січень | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| 15. | До Дня рідної мови:   * інформаційно-виховна година «Рідна мова – це душа народу». | Лютий | Заступник директора з ВР | Викладач української мови,  вихователі |  |
| 16. | До Дня вшанування подвигу учасників Революції Гідності та увічнення пам’яті Героїв Небесної Сотні:вахта пам’яті «Небесної сотні». | Лютий | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| 17. | До Дня українського добровольця:   * «Діалоги про війну». | Березень | Заступник директора з ВР | Вихователі,  викладач «Захист Вітчизни» |  |
| 18. | До Міжнародного дня визволення в‘язнів фашистських таборів: інформування. | Квітень | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| 19. | До Дня Пам‘яті та Примирення :   * **«Червоний мак – символ Дня Пам‘яті і Примирення»;** * година спілкування «Квіти пам‘яті від нащадків»; * **урок мужності «**За мир у всьому світі – це значить за життя»; * - прибирання місць поховань загиблих солдатів. | Травень | Адміністрація | Вихователі, викладач історії,  чергові з режиму |  |
| 20. | До Дня Конституції України:   * година спілкування: «Від носія суверенітету до його володаря»; * **«Конституція України – логічне продовження розвитку українського демократичного державотворення»;** * виставка книжок «Історичний   шлях українського народу до  прийняття Конституції  України 1996 року». | Червень | Заступник директора з ВР | Вихователі,  бібліотекар |  |
| 21. | Брати активну участь у проведенні національно – патріотичних та благодійних акціях . | Вересень-червень | Адміністрація | Вихователі |  |
| 22. | Написання листів, виготовлення оберегів для учасників бойових дій. | Протягом року | Заступник з ВР | Вихователі, бібліотекар |  |
| 23. | Виховні заходи:   1. **«Україна – єдина країна».** 2. **Україна: історія та уроки державотворення.** 3. **Україна – суверенна і незалежна, демократична і правова держава.** 4. **Світ відкриває Україну, Україна відкриває світ.** 5. **«Люблю Вкраїну я свою: вона найкраща в цілім світі».** 6. **«Обрядовість українців».** 7. **«Звичаї мого народу».** 8. **«Державні символи України. Закон України про поважливе відношення до державної символіки» .** 9. **«Україна в сучасному світі».** 10. **«Видатні українці».** | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| 24. | Проводити зустрічі з учасниками АТО(ООС) , воїнами ЗСУ , учасниками військових дій російсько-української війни, волонтерами . | Постійно | Адміністрація | Вихователі,  викладач «Захист Вітчизни», |  |
| 25. | Формування свідомого виконання законів України, ведення профілактичної роботи з метою попередження правовопорушень, виконання вимог правил внутрішнього розпорядку училища. | Протягом року | Адміністрація | Вихователі,  майстер в/н,  чергові з режиму |  |
| 26. | Години правової  грамотності:  **1.«Мої права, мої обов’язки» .**  **2.«Що означає «бути**  **законослухняним громадянином**  **держави?».**  **3.«Знати й виконувати Закони**  **України».** | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі, майстер в/н, викладач правознавства |  |
| 27. | Розмова в колі :  **1. «Правила внутрішнього розпорядку училища».**  **2. «Права та обов‘язки учнів училища».**  **3. «Чи захищені права**  **неповнолітнього в нашій державі?».**  **4. «Правова культура – міцність держави».**  **5. «Сучасні суспільні молодіжні організації, об‘єднання і громади».**  **6. «Культура міжетнічних відносин у полікультурному просторі».**  **7. «Від формування правомірної поведінки до правової культури громадянина України».**  **8. «Про міжнародну конвенцію прав і свобод людини».**  **9. «Людина – громадянин. Закон про громадянство…»**  **10. Конституційні обов‘язки неповнолітніх громадян (охорона природи, дбайливе ставлення до тваринного і рослинного світу, історичних пам‘яток…)».**  **11. «Соціальні і культурні права неповнолітніх. Конвенція про права дитини».**  **12. «Україна і міжнародні організації».**  **13. «Міжнародно-правові документи з прав людини».**  **14. «Захист Вітчизни – обов‘язок громадян України».**  **15. «Українське законодавство про військовий обов‘язок громадянина».**  **16.«Погляд на цивільний брак через призму сімейного кодексу України».**  **17. Диспут «Бути людиною на землі» (толерантні відносини).** | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі, майстер в/н, викладач правознавства |  |
| 28. | Школа правознавства:  **1. Кримінальний кодекс України.**  **2. Відповідальність неповнолітніх за скоєння злочину.**  **3. Адміністративний кодекс України.**  **4. Відповідальність за адміністративні правопорушення.**  **5. Зустріч з представниками кримінальної поліції .**  **6. Зустріч з представниками Центру зайнятості населення (3курс).**  **7. Книжкова виставка «Закон і ми» .** | Протягом року | Заступник директора з ВР | Викладач правознавства, вихователі,  бібліотекар |  |
| 29. | Тиждень правових знань (згідно затвердженого плану)  до Дня прав людини.  Провести анкетування «Знання про права людини» | Грудень | Заступник директора з ВР | Викладач правознавства, вихователі |  |
| 30. | Систематично проводити індивідуальну роботу з учнями схильними до правопорушень, вживання алкогольних напоїв, наркотичних засобів, куріння. | Протягом  року | Заступник директора з ВР, | Практичний психолог, соціальний педагог, вихователі, майстер в/н |  |
| 31. | Проводити обговорення телепередач, ста­тей на правову тематику. | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі, бібліотекар |  |
| 32. | Працювати над удосконаленням форм і методів діяльності Ради профілактики правопорушень. | Постійно |  |  |  |
| ***Ціннісне ставлення до людей*** | | | | | |
| 1. | **Години спілкування :**   * **«Утверджуй у собі людину»;** * **«Що таке спосіб життя?»;** * **«Я-громадянин України».** | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| 2. | Акція «Милосердя» до Дня людей похилого віку:  - тематичні години спілкування;  - участь у благодійних акціях. | Вересень – жовтень | Адміністрація | Вихователі |  |
| 3. | Збори на тему:  «Хочеш бути громадянином своєї країни – навчись бути громадянином свого училища». | Жовтень | Адміністрація | Вихователі |  |
| 4. | Години спілкування:  **1. «Що означає бути гарним батьком, чоловіком?».**  **2. «Етика і психологія сімейних стосунків».**  **3. «Мораль і моральність – основні цінності етики громадянськості».**  **4. «Вплив інтернет-залежності на формування ціннісних орієнтацій людини».**  **5. Подорож мережею Інтернет: відкриті наукові архіви, електронні бібліотеки, віртуальні музеї, світ електронних словників, електронна культура, термінологічні довідники.**  **6.«Слово «Батько» як почесне звання».**  **7.«Неагресивне наполягання на своєму» «Роль батька у вихованні дитини».**  **8. «Сім кольорів щастя» .**  **9. «Усеперемагаючий голос любові».**  **10. «Чи підлягає сім‘я плануванню?» 11. «Моральне ставлення до знань».**  **12. «Моральні взаємини юнаків та дівчат».** | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі, бібліотекар |  |
| 5. | До Дня матері та міжнародного дня сім’ї  - акція «Моя родина»;  - тематичні виховні години;  - анкетування «Родинні традиції в  сім’ї»;  - поздоровлення для кожної родини;  - пам‘ятка для майбутніх батьків. | Травень | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| 6. | Індивідуальні бесіди про обов’язок дітей перед батьками і поваги серед людей | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| ***Ціннісне ставлення до праці*** | | | | | |
| 1. | Брати активну участь у загальноучилищних, селищних та Всеукраїнських акціях по наведенню порядку та чистоти. | Протягом року | Адміністрація | Майстер в/н, вихователі |  |
| 2. | Провести тестування учнів на профпридатність. | Протягом року |  | Практичний психолог |  |
| 3. | Провести цикл бесід із трудового законо­давства (за окремим планом). | Протягом року | Заступник директора з ВР | Майстер в/н, вихователі |  |
| 4. | Залучити учнів до суспільно-корисної праці, прибирання прилеглої території (клумб, саду тощо). | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі, майстер в/н |  |
| 5. | Залучення учнів училища до селищних заходів з благоустрою села. | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| 6. | Провести виставку творчості учнів училища. | Березень | Вихователі, майстер в/навчання | Вихователі, майстер в/н |  |
| 7. | Години спілкування:   1. «Освіта та моя майбутня   професія».   1. «Вступ у майбутню професію». (1 курс) 2. «Режим праці та відпочинку». 3. «Про працьовитих людей та їх добрі справи». 4. «Трудова дисципліна і   відповідальність».   1. «Як знайти роботу?». 2. «Зустріч зі спеціалістами центра зайнятості населення». 3. «Зустріч з представниками   майбутньої професії».   1. **«Підліткова праця: правознавчий аспект».** 2. **«Трудове право. Дисциплінарна провина».** | Протягом року | Заступник директора з ВР | Майстер в/н, вихователі, |  |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** | | | | | |
| 1. | Проводити соціально-психологічний моніторинг причин поширення наркоманії, пияцтва та захворювання на СНІД . | Протягом року | Заступник директора з ВР | Практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 2. | Проведення тренінгів по формуванню здорового способу життя серед учнівської молоді. | Протягом року | Заступник директора з ВР | Практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 3. | Провести анкетування учнів з питань санітарно-гігієнічних умов, мікрооточення, шкідливих звичок, інтересів і проблем. | Протягом року | Заступник директора з ВР | Практичний психолог, соціальний педагог, вихователі |  |
| 4. | Провести анкетування , тести визначення в учнів ступеня розвитку залучення їх до вживання наркотичних речовин. | Протягом року | Заступник директора з ВР | Практичний психолог, соціальний педагог,  вихователі |  |
| 5. | Провести анкетування в плані визначення рівня установки на вживання учнями тютюнових виробів та алкоголю. | Протягом року | Заступник директора з ВР | Практичний психолог, соціальний педагог,  вихователі |  |
| 6. | До Дня здоров’я:   * **година відкритих думок «Що означає «вести здоровий спосіб життя»?;** * **круглий стіл «Рухова активність – основа фізичного здоров‘я»;** * спортивні змагання «Козацька наснага»; * фотодайджест «Здоровий спосіб життя» ; * **конкурс комплексу вправ для ранкової зарядки .** | Один раз на семестр | Заступник директора з ВР | Керівник фізичного виховання,  сестра медична, вихователі |  |
| 7. | До Дня боротьби зі СНІДом та Дня порозуміння з ВІЛ-позитивними людьми акція “Студенти проти СНІДу”:   * **круглий стіл «Про СНІД, венеричні захворювання і їх профілактику»;** * анкетування «Ваше ставлення до СНІД та ВІЛ інфікованих»; * перегляд фільму «Реалії наших часів»; * випуск санітарних бюлетенів, буклетів з пропаганди здорового способу життя. | Грудень | Заступник директора з ВР | Керівник фізичного виховання,  сестра медична, вихователі, практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 8. | До Міжнародного дня боротьби з наркоманією (01.03):   * **- година вільних думок «Наркоманія - зруйноване майбутнє»;** * **- бесіда «Проблеми залежної поведінки. Що я знаю і що потрібно знати про наркотики»;** * - випуск листівок на тему: «Наркотикам – НІ!» ; * - відео презентація на тему: «Про наслідки наркотичної залежності». | Березень | Заступник директора з ВР | Сестра медична, практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 9. | До Всесвітнього дня боротьби з тютюнопалінням :  **- інформаційна година «Вплив тютюну на організм підлітків»;**  **- бесіда «Підступність тютюнової отрути»;**  **- тренінг «Чи легко кинути курити?»;**  **- урок економіки «Погляд економіста на куріння»;**  - акція “Життя без паління”:  - створення агітаційних плакатів проти паління;  - розповсюдження антитютюнової реклами серед учнів училища. | Листопад  Травень | Заступник директора з ВР | Сестра медична, практичний психолог,  соціальний педагог, вихователі |  |
| 10. | До Дня боротьби з туберкульозом - проведення тематичних годин  спілкування;   * розповсюдження листівок серед учнів про профілактику туберкульозу. | Березень | Заступник директора з ВР | Сестра медична , вихователі |  |
| 11. | Бесіди по самовихованню:  **1. Я і соціум: проблеми самореалізації.**  **2. Соціальна компетентність молодої людини.**  **3. «Що означає бути вихованим».**  **4. Закоханий у себе не може бути здатним на справжню любов».**  **5. «Умій дякувати і віддячувати».**  **6. «Успішне спілкування».**  **7. «Рівень моєї самореалізації».**  **8. «Толерантність – це культура добрих манер і вчинків».**  **9. «Культура користування мобільним зв'язком».**  **10. «Давайте говорити один одному компліменти».**  **11. «Особиста відповідальність – пріоритетна риса громадянина».**  **12. «Закон для тебе і про тебе».** | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| 12. | **Д**испути:  1. «Навіщо я прожив  день, якщо не пізнав нічого нового»  2. «Як зробити свій вільний час корисним».  3.«Раціональне харчування –  запобігання хворобам».  4. «Корисні захоплення».  5. «Фізкультура і спорт у житті  людини».  6. «Інтернет для навчання».  7. «Твій зовнішній вигляд» |  | Заступник директора з ВР | Вихователі, практичний психолог,  соціальний педагог |  |
| 13. | Години спілкування:   1. **1. "Обережно КОРОНАВІРУС COVID-19".**   **2. «Здоров‘я народу – багатство країни».**  **3. «Алкоголізм і злочинність».**  **4. « Бережи здоров’я**  **змолоду … ».**  **5. «Здоров‘я як соціальна цінність» (До Міжнародного дня здоров‘я,).**  **6. «Психологічні основи раціональної організації навчальної діяльності. Стрес і здоров‘я».**  **7. «Я обираю здоров‘я!» (тренінг).**  **8. «Від шкідливої звички до**  **хвороби».**  **9. «Яке майбутнє зустрінемо з**  **щоденною пляшкою пива?».**  **10. «Алкоголь – ворог розуму».** | Протягом року  **Квітень** | Заступник директора з ВР | Вихователі  сестра медична,  практичний психолог,  соціальний педагог |  |
| 14. | Перегляд фільмів з попередження тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії.  1. «Увага: наркоманія!».  2. «Не стань рабом наркотиків!».  3. «Наркоман гине від отрути, а наркобізнесмени рахують бариші».  4. «Статистика з наркоманії серед молоді».  5. «Якщо тобі потрібна допомога …».  6. «Гігієна статевих стосунків».  7. «Чи можна перемогти СНІД?».  8. «Як захиститись від СНІДу?».  9. «Мені не все одно, а тобі?  10. «Туберкульоз – невесела реальність нашого життя». | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі  сестра медична,  практичний психолог,  соціальний педагог |  |
| 15. | Місячник «Профілактика шкідливих звичок»  - тематичні виховні заходи;  - ознайомлення з нормативними документами щодо формування здорового способу життя;  - оформлення бюлетеня «Обери здоровий спосіб життя»;  - книжкова виставка. | Згідно  графіка | Заступник директора з ВР | Вихователі майстер в/н  Сестра медична |  |
| 16. | Тиждень з охорони праці та безпеки життєдіяльності  **- дискусійний ринг «Основи безпеки життєдіяльності сучасної молоді»;**  - конкурс стіннівок;  - вікторина;  - конкурс презентацій. | Згідно  графіка | Заступник директора з ВР, фахівець з ОП | Вихователі майстри в/н |  |
| ***Ціннісне ставлення до природи*** | | | | | |
| 1. | До Дня екології, Дня водних ресурсів та Дня пам’яті жертв радіаційних аварій і катастроф.  Тиждень екології:  - тематичні виховні години ;  - перегляд фільму «Чорнобильська аварія»;  - виставка книг з проблем екології. | Квітень | Заступник директора з ВР | Викладач  географії,  викладач  біології,  вихователі, бібліотекар |  |
| 2. | Виховні заходи  1. «Стогін землі» .  2. «Моніторинг оточуючого середовища в Україні».  3. «Як знайти вихід із сміттєвих лабіринтів ?».  4. «Нехай земля квітує всюди – природу збережемо, люди!».  5. «Рослини мого краю, існування яких під загрозою».  6. «Хочу, щоб мої діти бігали по зеленій траві».  7. «Чисті джерела – гарант здорового життя».  8. «Легені планети».  Перегляд фільму «Жива вода». | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі, бібліотекар |  |
| 3. | Акції «Чисте подвір’я», «Благоустрій», «Обеліск»: прибирання, впорядкування, очищення від сміття території навчального закладу, біля пам‘ятників загиблим жертв фашистських репресій, жертв Голодомору. | Протягом року | Адміністрація училища | Майстер в/н, вихователі |  |
| 4. | Насадження дерев та кущів на території училища та прилеглої території, обрізка дерев. | Осінь-весна | Адміністрація училища | Вихователі, майстер в/н |  |
| 5. | Організувати книжкові виставки в бібліотеці на природоохоронні теми | Жовтень- березень |  | Бібліотекар |  |
| ***Ціннісне ставлення до мистецтва*** | | | | | |
| 1. | Організація та проведення Дня знань. | Вересень | Адміністрація училища | Викладачі, майстер в/н,  вихователі |  |
| 2. | Ознайомити учнів з роботою училищної бібліотеки.  Бібліотечні години на теми:  «Як користуватися бібліотекою»;  «Як поводитись з книгою»;  «Як працювати в Інтернеті». | Вересень - жовтень |  | Бібліотекар,  вихователі, майстер в/н |  |
| 3. | Години спілкування:  1. «Перлини світової архітектури».  2. «Музика в житті людини».  3. «Стилі в сучасному дизайні оселі».  4. «Квіти як прикраса будинку людини».  5. «Захоплення, що змінюють людину».  6. «Вчись розуміти і цінувати прекрасне».  7. «Зцілення творчістю».  8. «Заочні екскурсії по залах музеїв світу».  9. «Як зустрічати гостей».  10. «Вітаємо іменинників».  11. «Кохання у віршах». | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі, майстер в/н |  |
| 4. | До Дня вчителя -  газета - поздоровлення . | Жовтень | Заступник директора з ВР | Вихователі, майстер в/н |  |
| 5. | День іменинника «Святкуємо разом». | Раз у два місяці | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| 6. | До Дня студента  Випустити газету «Знайомтесь – це ми!». |  | Заступник директора з ВР | Вихователі, майстер в/н |  |
| 7. | Ознайомлення з звичаями і традиціями:  Католицьке Різдво,  Новий рік,  Різдво Христове,  Великдень,  Свята Трійця. | Протягом року | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| 8. | До Дня Святого Валентина:  - тематичний вечір-конкурс. | Лютий | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| 9. | До Міжнародного жіночого дня:  - концерт-поздоровлення  «Ода жінці». | Березень | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| 10. | До Дня народження Т.Шевченка:  -  конкурс на кращого читця;  - виховна година « Т.Г.Шевченко-  борець за національно духовне й  державно-національне  відродження. Геній України.  Національний пророк». | Березень | Заступник директора з ВР | Викладач української мови,  вихователі |  |
| 11. | До Дня гумору:  - розважальна програма «Гуморина-2023». | Квітень |  | Вихователі |  |
| **ІІІ. Робота з батьками** | | | | | |
| 1. | Ознайомлення з сімейним станом учнів з метою цілеспрямованої виховної роботи . | Вересень-  жовтень |  | Вихователі, майстер в/н, практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 2. | Підтримувати контакт з батьками дітей в телефонному режимі, обмінюватися інформацією про їх поведінку в училищі. | Постійно | Заступник директора з ВР | Вихователі, майстер в/н, практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 3. | Індивідуальна робота з батьками з метою :  - виявлення особливостей у  поведінці або стану здоров’я дітей;  - формування педагогічної  культури батьків. | Протягом року |  | Соціальний педагог,  практичний психолог, вихователі |  |
| 4. | Батьківський всеобуч:  - «Вікові особливості учнів » (рекомендації психолога);  - «Права і обов‘язки батьків»;  **- «Психологічні аспекти виховання молоді»;**  **- «Попередження насильства в сім‘ї»;**  - Лекція фахівця «Як запобігти суїциду серед молоді»;  - Лекція фахівця «Від чарки до злочину – один крок» . | Вересень-жовтень | Заступник директора з ВР | Практичний психолог,  соціальний педагог |  |

**VіІ. ФІЗИЧНА ПІДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Підготовка спортивної зали та спорт майданчика до навчального року. | Липень -серпень 2022 | Керівник фізичного виховання | Викладач фізичної  культури |  |
| 2. | Розробка плану спортивно - масових заходів на 2022– 2023 навчальний рік. | Серпень – вересень 2022 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання |  |
| 3. | Вивчення та підготовка поурочно – тематичних планів на 2022– 2023 навчальний рік. | Вересень 2022 | Керівник фізичного виховання | Викладач фізичної  культури |  |
| 4. | Планування роботи спортивного гуртка на 2022– 2023 навчальний рік. | Вересень 2022 | Керівник фізичного виховання | Викладач фізичної  культури |  |
| 5. | Організація та проведення спортивного свята до Дня працівників фізичної культури та спорту. | Вересень 2022 | Керівник фізичного виховання | Викладач фізичної  культури |  |
| 6. | Підготовка та написання методичних розробок. | Жовтень – грудень 2022 | Керівник фізичного виховання | Викладач фізичної  культури |  |
| 7. | Змагання з міні-футболу. | Листопад 2022 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, вихователі,чергові з режиму |  |
| 8. | Першість училища з настільного тенісу, шахів, шашок. | Згідно графіку | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури |  |
| 9. | Провести військово-патріотичну гру «Козацькі забави». | Жовтень 2022 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури, вихователі, чергові з режиму |  |
| 10. | Провести училищні змагання з різних видів спорту між учнями . | Вересень 2022 – травень 2023 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури |  |
| 11. | Зміцнення та оновлення матеріальної бази спортивного комплексу, придбання спортивного інвентарю. | Протягом року, згідно кошторису | Директор,  Керівник фізичного виховання | Директор,  Керівник фізичного виховання |  |
| 12. | Спортивні вечори з елементами рухливих ігор та естафет, присвячених «Новому року». | 20-30 грудня 2022р. | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури |  |
| 13. | Підведення підсумків за I семестр 2022-2023 н.р. | 28-31  грудня 2022р. | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, культури |  |
| 14. | Провести цикл лекцій та бесід з учнями щодо здорового способу життя із залученням спеціалістів. | На протязі року | Заступник директора з ВР,  керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання,  вихователі,  сестри медичні |  |
| 15. | Організація туристичних походів по місцях бойової слави з метою зміцнення фізичного, патріотичного виховання вихованців. | На протязі року | Заступник директора з ВР  Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, вихователі, чергові з режиму |  |
| 16. | Поточний ремонт спортивної зали, спортивного майданчику та спортивного приладдя. | Грудень 2022-червень 2023 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури |  |
| 17. | Провести День здоров’я. | Квітень 2023 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, вихователі, чергові з режиму |  |
| 18. | Спортивне свято до Дня Перемоги. | 8 травня 2023 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, вихователі, чергові з режиму |  |
| 19. | Підведення підсумків спортивної роботи за I семестр, рік. | 29.12.202229.06.2023 | Керівник фізичного виховання | Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури |  |

**VІіІ. Координація внутріучилищного контролю**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| **I. Контроль за веденням документації** | | | | | | |
| 1. | Комплектування учнівських груп. | | До  01.09.2022 р. | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 2. | Контроль за веденням особових справ учнів. | | На протязі року | В.о. директора | Соціальний педагог |  |
| 3. | Перевірка соціального паспорту. | | До 31.10.  2022 р. | Соціальний педагог | Соціальний педагог |  |
| 4. | Перевірка стану навчально-плануючої документації майстрів та викладачів. | | До 30.09.  2022 р. | Заступник директора з НВР, нарада при заступнику директора з НВР | Викладачі,  майстер в/н |  |
| 5. | Перевірка планів виховної роботи вихователів. | | До 30.09.  2022р. | Заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| 6. | Контроль за веденням журналів обліку професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки. | | Раз на квартал | Наказ  в. о. директора,  заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 7. | Контроль за веденням зошитів вихованцями. | | Жовтень  2022р.  Квітень  2023 р. | Нарада при заступнику директора з НВР, заступник директора з НВР | Педагогічні працівники |  |
| 8. | Ведення трудових книжок. | | Листопад  2022 р. | Відділ кадрів | Відділ кадрів |  |
| 9. | Підготовка матеріалів для замовлення документів про освіту. | | Згідно графіка | Пакет документів,  заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 10. | Контроль за веденням  поурочних планів. | | Листопад 2022 р.  Лютий 2023 р. | Нарада при заступнику директора з НВР, заступник директора з НВР | Викладачі,  майстер в/н |  |
| 11. | Контроль за документацією атестаційної комісії. | | 01.03-06.03  2023 р. | Нарада при директорові,  Голова атестаційної комісії | Секретар атестаційної комісії |  |
| **II. Контроль за рівнем знань, умінь та навичок учнів** | | | | | | |
| 1. | Якість навчальних досягнень учнів з предметів, які виносяться на державну підсумкову атестацію. Моніторинг якості навчання. | | Грудень  2022 р. | педрада,  заступник директора з НВР | Викладачі |  |
| 2. | Вивчення стану викладання предметів. | | Протягом навчального року | Графік контролю  Заступник директора з НВР | Викладачі |  |
| **IIІ. Координація внутріучилищного контролю** | | | | | | |
| **3.1. Навчальний процес** | | | | | | |
| 1. | Якість підготовки та ведення уроків майстром в/н. | | Грудень  2022 р.  Травень  2023 р. | Нарада при заступнику директора з НВР, заступник директора з НВР | Майстер в/н |  |
| 2. | Організація самостійної  діяльності учнів під час  самопідготовки до уроків  професійно-теоретичної підготовки. | | Грудень  2022 р.  Травень  2023 р. | Нарада при заступнику директора з НВР, заступник директора з НВР | Викладачі професійної підготовки |  |
| 3. | Організація самостійної діяльності учнів на уроках загальноосвітньої підготовки. | | Лютий  2023 р. | Інструктивно-методична нарада | Викладачі базових дисциплін |  |
| 4. | Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів зі спеціальних предметів. | | Грудень  2022 р.  Травень  2022 р. | Наказ,  заступник директора з НВР | Викладачі спеціальних дисциплін |  |
| 5. | Контроль за організацією  державної підсумкової та  кваліфікаційної атестації,  поетапної атестації. | | Протягом місяця згідно графіка навчального процесу | Педагогічна рада,  заступник директора з НВР | Викладачі |  |
| **3.2. Виховний процес** | | | | | | |
| 1. | Аналіз організації виховної  роботи у 2022-2023 навчальному році. | Грудень  2022 р.  Червень  2023 р. | | Наказ,  заступник директора з ВР | Заступник директора з ВР, вихователі |  |
| 2. | Контроль за літнім  оздоровленням вихованців. | До 30.08.  2023 р. | | Наказ,  заступник директора з ВР | Вихователі |  |
| **3.3. Робота з кадрами** | | | | | | |
| 1. | Укомплектування навчального закладу педагогічними кадрами. | До 01.09.  2022 р. | | В.о. директора | Інспектор з кадрів |  |
| 2. | Створення атестаційної комісії, узгодження її складу з профспілковим комітетом, видання наказу по училищу про її призначення. | До 12.09.  2022 р. | | Наказ,  голова атестаційної комісії | Секретар атестаційної комісії |  |
| 3. | Контроль за проведенням співбесід з педагогічними працівниками, що прибули. | 01-05.09.  2022 р. | | Співбесіда  Адміністрація | Заступники директора, інспектор з кадрів |  |
| 4. | Контроль за організацією роботи соціально-психологічної служби. | До 30.09.  2022 р. | | В.о. директора | Практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 5. | Аналіз методичної роботи за підсумками 2022-2023 навчального року. | До 30.06.  2023 р. | | Заступник директора з НВР | Педагогічні працівники |  |
| **3.4. Робота з громадкістю** | | | | | | |
| 1. | Звіт керівника перед педагогічним колективом. | Червень  2023 р. | | Педрада,  збори колективу | Звіт  В. о. директора |  |
| **3.5. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | |
| 1. | Контроль за тарифікацією педагогічних працівників закладу. | До 0109.  2022 р. | | Наказ,  в.о. директора | Головний бухгалтер,  заступник директора з НВР |  |

**ІХ. МЕТОДИЧНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | | **Примітка про виконання** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | | **6** |
| **І. Організаційна робота** | | | | | | | |
| 1. | Провести дослідження  результативності роботи педагогічного колективу над ІІІ етапом роботи над єдиною методичною проблемою. Узагальнити результати дослідження на засіданні педагогічної ради. Підвести підсумки. | | Протягом навчального року,  червень 2023 | Заступник директора з НВР | Педагогічні працівники | |  |
| 2. | Підготувати наказ «Про структуру методичної роботи та її організацію у 2022-2023 н.р.» | | До 09.09.2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР | |  |
| 3. | Спланувати і організувати систематичну роботу педагогічної ради училища. | | Протягом року згідно графіку проведення | Голова педагогічної ради , секретар педради | Голова педагогічної ради, секретар педради, Педколектив | |  |
| 4. | Продовження третього заключного року роботи над єдиною науково-методичною проблемою училища  «Впровадження в навчальний процес сучасних освітніх технологій та створення умов для повноцінної освіти молоді». | | Протягом року | Адміністрація | Педколектив | |  |
| 5. | Провести з бесіди педагогами з метою визначення рівня професійної компетентності, інформаційних запитів, потреб. | | Вересень 2022 | Адміністрація | Заступник директора з НВР | |  |
| 6. | Спланувати напрямки методичної роботи педагогічного колективу на рік. | | До 01.10.2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму | |  |
| 7. | Спрямувати роботу педагогічногоколективу на підвищення ефективності праці, реалізацію нових підходів у виборі методів, засобів та способів навчання. | | Протягом року | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму | |  |
| 8. | Забезпечити неперервність у фаховому зростанні педпрацівників (зв’язок курсової перепідготовки з між курсовою діяльністю). | | Протягом року | В.о. директора | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму | |  |
| 9. | Скоригувати перспективний план стажування майстрів виробничого навчання. Забезпечити стажування майстрів. | | Вересень 2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР | |  |
| 10. | Створити довідково-інформаційний фонд методичних матеріалів, літератури з єдиної методичної теми. | | Вересень 2022 | Заступник директора з НВР | Бібліотекар | |  |
| 11. | Оперативно інформувати педагогічний колектив про новинки методичної та педагогічної літератури. Систематично проводити Дні інформації. | | Протягом року | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму | Бібліотекар | |  |
| 12. | Скоригувати перспективний план проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками. | | Вересень 2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР | |  |
| 13. | Надати методичну та консультативну допомогу щодо розробки навчально-плануючої документації викладачів та майстрів в/н,вихователів, чергових з режиму. | | Вересень 2022 | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму | |  |
| 14. | Надавати методичну допомогу в розробці навчальних програм із предметів загально-професійної, професійно теоретичної підготовок та виробничого навчання, розроблених на модульно- компетентнісній основі. | | Протягом року | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР | |  |
| 15. | Забезпечити інформаційно-методичний супровід атестації педагогічних працівників . | | За планом роботи атестаційної комісії | Голова атестаційної комісії | Члени атестаційної комісії | |  |
| 16. | Надавати індивідуальну допомогу викладачам і майстрам виробничого навчання у доборі літератури та матеріалів для проведення уроків,відкритих уроків, позакласних заходів,для самоосвіти. | | Протягом року | Заступник директора з НВР | Бібліотекар | |  |
| 17. | Розробити і скласти графік проведення тематичних тижнів та професійних декад. | | Жовтень 2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР  Педагогічні працівники | |  |
| 18. | Організувати роботу щодо проведення відкритих уроків, взаємовідвідування уроків. | | Протягом року, за окремими графіками | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР  Педагогічні працівники | |  |
| 19 | Працювати над поповненням та  поновленням сайту навчального закладу. | | Протягом року | Відповідальний за сайт | Педагогічні працівники | |  |
| 20. | Організація виступів викладачів і майстрів в/н на педрадах, згідно з планом училища. | | Протягом року | Заступник директора з НВР | Викладачі та майстри в/н | |  |
| **II. Аналітико-методична робота** | | | | | | | |
| 1. | | Вивчення наказів, положень, рекомендацій стосовно методичної роботи. | Постійно | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  | |
| 2. | | Провести аналіз участі педагогічних працівників училища в методичній роботі. | До квітня 2023 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму |  | |
| 3. | | Надати методичну допомогу у розробці поурочно-тематичних планів, освітніх програм, вдосконаленні навчально-плануючої документації. | Вересень 2022 | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  | |
| 4. | | Брати участь в обласних інтернет-заходах. | Згідно графіка інтернет заходів | В.о.директора | Заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, помічник директора з режиму |  | |
| 5. | | Проводити моніторинг аналітичної діяльності педагогів оцінка професійного рівня, анкетування, тестування, результати самоаналізу занять та аналіз взаємовідвіданих уроків), діагностику педагогічної діяльності педагогів, які атестуються. | Грудень 2022, Березень 2023 | Голова атестаційної комісії | Члени атестаційної комісії |  | |
| 6. | | Творчі звіти педагогів, які атестуються «Педагогічна скарбниця, творчі портрети». | Лютий 2023 | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  | |
| 7. | | Провести педагогічні читання та оформити матеріали педагогічних читань. | Січень 2023 | Заступник директора з НВР | Педагогічні працівникми |  | |
| 8. | | Підготувати проект наказу про результати методичної роботи центру за 2022-2023 навчальний рік. | Червень  2023 | В.о. директора | Заступник директора з НВР |  | |
| **ІІІ. Організація та проведення атестації педагогічних працівників** | | | | | | | |
| 1. | | Розробити документацію щодо атестації педагогічних працівників та оформити стенд «Готуємось до атестації». | Вересень  2022 | Голова атестаційної комісії | Члени атестаційної комісії |  | |
| 2. | | Видати наказ про створення атестаційної комісії та затвердити її склад. | Вересень  2022 | В.о. директора | В.о. директора |  | |
| 3. | | Затвердити графік роботи атестаційної комісії та ознайомити з ним педпрацівників, які атестуються. | Вересень  2022 | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  | |
| 4. | | Розглянути документи, подані до атестаційної комісії, затвердити список педагогів, які атестуються. | До 20.10.2022 | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  | |
| 5. | | Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються. | Жовтень 2022-березень 2023 | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  | |
| 6. | | Розглянути результати атестації на засіданні педагогічної ради. | Згідно графіка педрад | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  | |
| **ІV. Співпраця з бібліотекою** | | | | | | | |
| 1. | | Інформаційно забезпечувати проведення педагогічних рад. | Протягом року | Бібліотекар | Бібліотекар |  | |
| 2. | | Проводити виступи на засіданнях педагогічних рад інформаційними оглядами літератури. | Протягом року | Бібліотекар | Бібліотекар |  | |
| 3. | | Інформувати про нову літературу видавництва «Професійна освіта», «Основа», «Шкільний світ» та ін. | Протягом року | Бібліотекар | Бібліотекар |  | |

**ІХ.І ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Робоча група** | **Заходи по підготовці** | **Доповідач** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | |
| 1. | Вибори секретаря педагогічної ради на 2022/2023 н.р. | **Серпень** | В.о. директора  керівники підрозділів | 1. Анкетування | В.о.  директора | |
| 2. | Розгляд та обговорення плану роботи училища на 2022-2023 н.р. | В.о. директора,  керівники підрозділів | 1.Моніторинг навчальних досягнень учнів за 2021/2022 н.р.  2. Моніторинг виробничої діяльності учнів за 2021/2022н.р.  3. Моніторинг методичної та інформаційної роботи за 2021/2022 н.р.  4. Матеріали про результати виховного процесу за 2021/2022н.р.  5.Стан навчально-матеріальної бази, охорони праці за 2021/2022 н.р. | В.о. директора,  керівники підрозділів | |
| 1. | Розгляд і обговорення плану роботи педагогічної ради на 2022-2023 н.р. | **Вересень** | В.о.  директора,  керівники підрозділів | 1. Аналіз роботи педагогічної ради у 2021-2022 н.р.  2. Складання плану роботи педради | В.о. директора, секретар педради | |
| 2. | Розподіл педнавантаження, закріплення за групами майстра в/н. | Директор  Заступник директора з НВР | 1. Підбір кадрів  2. Складання розкладу | Заступник директора  з НВР | |
| 3. | Результати огляду кабінетів, майстерень, виховних кімнат. | В.о.  директора | Аналіз результатів підготовки навчальних кабінетів та майстерні, виховних кімнат. | Заступники директора, майстер в/н | |
| 4. | Про направлення учнів групи ШЛП-21 на виробничу практику. |  | Заступник директора з НВР,  Викладачі професійної підготовки,  майстер в/н | 1. Аналіз підготовки учнів групи до виробничої практики. | Заступник директора  з НВР,  майстер в/н | |
| 1. | Результати вхідного діагностування учнів І курсу. |  | Заступник директора  з НВР Викладачі | 1.Аналіз результатів  2. Шляхи подолання відставання учнів з загальноосвітньої підготовки. | Заступник директора  з НВР | |
| 2. | Про виконання рішень попередньої педради. | **Жовтень** | Заступник директора  з НВР Заступник директора з ВР  Викладачі  Майстер в/н | Аналіз виконання рішень попередньої педради. | Заступник директора  з НВР Заступник директора  з ВР | |
| 3. | Підсумки ПКА в групі ШЛП-21. | Заступник директора з НВР | Виступ  Наказ | Заступник директора  з НВР,  майстер в/н | |
| 4. | Контроль за проведенням інструктажів у групах. | Інженер з ОП  Майстер в/н | Аналіз виконання | Майстер в/н | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради. | **Листопад** | В.о.  директора Заступник директора з НВР  Заступник директора з ВР | Аналіз виконання рішень попередньої педради. | Заступники директора | |
| 2. | Аналіз складу учнів  І курсу. | Соціальний педагог  Практичний психолог | Аналіз особових справ учнів | Заступник директора  з ВР | |
| 3. | Аналіз результатів перевірних робіт у групі І та організація роботи з ліквідації недоліків у знаннях. | Викладачі загально-  освітніх предметів | Моніторинг рівня знань з предметів з/о підготовки учнів І та ІІ курсу | Заступник директора  з НВР, викладачі  з/о предметів | |
| 4. | Стан підготовки та проведення предметних тижнів з предметів із предметів загальноосвітньої підготовки. | Викладачі -предметники | 1.Узагальнення матеріалів предметних тижнів та підведення результатів | Викладачі -предметники | |
| 5. | Контроль за якістю виконання навчальних планів і програм. | Заступник директора з НВР, викладачі,  майстер в/н | 1. Результати виконання | Заступник директора  з НВР | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради | **Грудень** | Заступник директора з НВР  Заступник директора з ВР | Аналіз виконання рішень попередньої педради | Заступники директора | |
| 2. | Результати проведення Тижня писемності та мови. | Заступник директора з НВР | 1. Моніторинг результатів | Викладач української мови та літератури | |
| 3. | Результати аналізу уроків природничо-математичного циклу з метою професійної спрямованості. | Заступник директора з НВР,  викладачі | 1. Моніторинг результатів аналізу уроків природничо-математичного циклу з метою професійної спрямованості. | Заступник директора  з НВР | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради. | **Січень** | В.о. директора | 1. Результати виконання рішень попередньої педради. | Керівники підрозділів | |
| 2. | Аналіз підсумків навчальної діяльності та методичної роботи за І семестр 2022-2023 н.р. | Заступник директора з ВР  Заступник директора з НВР | 1. Моніторинг навчальних досягнень за І семестр 2022-2023 н.р.  2. Вивчити стан методичної, виховної, спортивної роботи. | Заступники директора, помічник директора з режиму,  керівник фізичного виховання | |
| 3. | Знайомства з новими надходженнями педагогічної та методичної літератури | В.о. директора | 1. Підготовка до огляду літератури | Бібліотекар | |
| 4. | Стан охорони праці в училищі за І семестр 2022-2023 н.р. | В.о.  директора,  інженер з ОП | 1. Моніторинг стану охорони праці | Інженер з ОП | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради | **Лютий** | Голова педради | Аналіз виконання рішень попередньої педради. | Керівники підрозділів | |
| 2. | Про хід атестаційного періоду педагогічних працівників. | Голова атестаційної комісії  Відповідальні члени атестаційної комісії | Аналіз роботи атестуємих педагогічних працівників | Голова атестацій  ної комісії  Члени атестацій  ної комісії | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради. | **Березень** | Голова педради | Аналіз виконання рішень попередньої педради | Керівники підрозділів | |
| 2. | Шляхи подолання відставання учнів у навчанні, особливості екстернатної форми навчання. | Заступник директора з НВР | 1. Перевірка та аналіз рівня досягнень учнів  2. Пошук шляхів подолання відставання учнів у навчанні | Викладачі, майстер в/н | |
| 3. | Творчі звіти педагогічних працівників, що атестуються у 2023 році. | Голова атестаційної комісії | 1. Створення педагогічного портфоліо  2. Аналіз роботи педпрацівників | Педагогічні працівники, що атестуються у 2023 році. | |
| 4. | Про організацію та про­ведення ДПА за курс базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти в 2022-2023 н.р. |  | В.о.  директора  Заступник директора  з НВР | 1. Моніторинг рівня засвоєння змісту професійно-практичної підготовки. | Викладачі | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради. | **Квітень** | Голова педради | Аналіз виконання рішень попередньої педради | Керівники підрозділів | |
| 2. | Про результати атестації педагогічних працівників в 2023р. | Голова атестаційної кормісії | 1.Аналіз результатів атестації | Голова атестаційної комісії  Секретар атестаційної комісії | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради | **Травень** | Голова педради | Аналіз виконання рішень попередньої педради | Керівники підрозділів | |
| 2. | Про допуск учнів до ДПА за екстернатною формою навчання. | Заступник директора з НВР | 1. Перевірка якості знань | Викладачі загальноосвіт  ніх предметів | |
| 3. | Стан здійснення охорони праці та викладання предмета «Охорона праці». | Інженер з ОП  викладач з ОП | Моніторинг навчально-матеріальної бази з охорони праці | Інженер з ОП  викладач з ОП | |
| 4. | Про направлення учнів груп ШЛП-21 на виробничу практику. | Заступник директора з НВР,  викладачі професійної підготовки,  майстер в/н | 1. Аналіз підготовки учнів групи до виробничої практики. | Майстер в/н | |
| 5. | Про організований порядок закінчення 2022-2023 н.р. | В.о директора | Виступи | В.о директора  Керівники підрозділів | |
| 1. | Про виконання рішень попередньої педради | **Червень** | В.о директора | Аналіз виконання рішень попередньої педради | Керівники підрозділів | |
| 2. | Про підсумки ДПА за екстернатною формою навчання. | Заступник директора  з НВР | Наказ  Аналіз якості знань | Заступник директора  з НВР | |
| 3. | Про переведення учнів Іта ІІ курсів на наступні. | В.о директора  Заступник директора  з НВР | Підготовка відомостей про випуск та на переведення учнів на наступний рік | Заступник директора  з НВР | |
| 4. | Підсумки ПКА в групі ШЛП-21. | Заступник директора  з НВР,  майстер в/н | Моніторинг результатів ПКА.  Наказ | Заступник директора  з НВР,  майстер в/н | |
| 5. | Попередній розподіл педнавантаження на новий 2023-2024 навчальний рік згідно перехідного контингенту. | В.о директора | Розподіл педагогічного навантаження | Заступник директора  ЗНВР | |
|  | | | | |

**\***Протягом навчального року проводяться засідання малої педради по допуску учнів до ПКА, ДПА, ДКА.

**ІХ.ІІ ПЛАН ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНИХ НАРАД НА 2022/2023 н. р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | |  |
| **Серпень** | | | |  |
| **1.** | Підсумки роботи викладачів, вихователів, чергових з режиму за 2021/2022 навчальний рік та завдання на 2022/2023 навчальний рік. | Заступники директора, помічник директора з режиму | |  |
| **2.** | Організація та рекомендації до проведення уроку знань. | Заступник директора  З НВР | |
| **3.** | Розподіл педагогічного навантаження. | Тарифікаційна комісія | |
| **Вересень** | | | |  |
| **1.** | Організація і проведення перевірки знань учнів І курсу – вхідне діагностування. Підготовка матеріалів. | Заступник директора  з НВР | |  |
| **2.** | Ознайомлення з правилами ведення журналів теоретичного та виробничого навчання, методичні рекомендації. | Заступник директора  з НВР | |
| **3.** | Методичні рекомендації щодо розробки викладачами занять з індивідуальною формою навчання. | Заступник директора  з НВР | |  |
| **Жовтень** | | | |  |
| **1.** | Організація та проведення атестації педпрацівників. | Голова атестаційної комісії | |  |
| **2.** | Аналіз результатів перевірних робіт вхідного діагностування та заходи щодо ліквідації прогалин у знаннях учнів. | Заступник директора  з НВР  Викладачі | |
| **Листопад** | | | |  |
| **1.** | Використання на уроках сучасних технічних засобів навчання. | Викладачі, майстер в/н | |  |
| **2.** | Результати контролю за навчально-виховним процесом. | Заступники директора | |
| **Грудень** | | | |  |
| **1.** | Організація і проведення директорських контрольних робіт за І семестр 2022-2023 н.р. | Заступник директора  з НВР | |
| **2.** | Складання переліку заходів, які будуть проводитись для учнів під час зимових канікул. | Заступник директора  з ВР | |
| **3.** | Проведення самопідготовки з учнями. | Заступник директора  з ВР | |
| **Січень** | | | |
| **1.** | Педагогічні читання. | | Заступники директора, помічник директора з режиму |
| **2.** | Перевірка нормативно-плануючої документації | | Заступники директора, помічник директора з режиму |
| **Лютий** |  | | |  |
| **1.** | Взаємовідвідування уроків. Методика і техніка проведення уроку. | Заступник директора  з НВР | |  |
| **2.** | Стан веденнта журналів теоретичного і виробничого навчання, журналів педагогічного нагляду. | Заступники директора | |
| **Березень** | | | |  |
| **1.** | Аналіз проведення уроків викладачами, майстрами. | Заступник директора  з НВР | |  |
| **Квітень** | | | |  |
| **1.** | Активізація пізнавальної діяльності учнів на уроці. | Заступник директора  з НВР | |  |
| **2.** | Тематичне оцінювання учнів і його облік у журналах теоретичного навчання. |
| **Травень** | | | |
| **1.** | Підготовка і проведення державної підсумкової атестації. | Заступник директора  з НВР | |  |
| **2.** | Стан ведення викладачами навчально-методичної документації. | Заступник директора  з НВР | |
| **Червень** | | | |
| **1.** | Виконання навчальних планів і програм за 2022-2023 навчальний рік. | Заступник директора  з НВР | |
| **2.** | Результати огляду матеріально-технічного забезпечення предметів. | Заступник директора  з НВР | |
| **3.** | Здача звітної документації. | Заступник директора  з НВР | |

**Х. підвищення кваліфікації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Дотримуватись періодичності проходження педагогічними працівниками підвищення кваліфікації, стажування на підприємствах та термінів черговостіатестації. | Протягом року | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  |
| 2. | Організувати заходи з підвищення науково-методичного, теоретичного та практичного рівня викладачів та майстрів в/н на курсах підвищення кваліфікації інженерно - педагогічних кадрів. | Згідно з графіком | Заступник директора з НВР | Заступник директора з НВР |  |
| 3. | Забезпечити проведення комплексу заходів з атестації педагогічних працівників центру. | За планом роботи атестацій  ної комісії | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  |
| 4. | Поповнювати необхідну для підвищення рівня педагогічної майстерності науково-методичну та інформаційну базу:  науково-методична література, спеціальні періодичні видання, банк даних про нові педагогічні технології, передовий педагогічний досвід, банк даних про наукові розробки з різних проблем. | Протягом року | Адміністрація | Бібліотекар |  |
| 5. | Організувати і провести чергову атестацію педагогічних працівників з метою підвищення їх професійної майстерності у 2022/2023 навчальному році. | Жовтень  2022 р.-  Березень 2023 р. | Голова атестаційної комісії | Атестаційна комісія |  |
| 6. | Провести моніторинг професійної майстерності педагогічних кадрів:  визначення динаміки професійного рівня педагогічних працівників, що потребують постійної методичної допомоги, вивчення педагогічної діяльності педагогічних працівників, що атестуються. | Жовтень 2022-лютий 2023 | Голова атестаційної комісії, заступник  директора з НВР | Відповідальні члени атестаційної комісії з вивчення педагогічної діяльності педагогічних працівників, що атестуються. |  |
| 7. | Скоординувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників на період з 2023- 2027 роки. | Жовтень–грудень  2022 р. | Заступник директора з НВР | Атестаційна комісія  Секретар атестаційної комісії |  |

**ХІ. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
|  | |  |  |  |
| 1. | Підготувати розділ «Охорони праці» до плану роботи навчального закладу | До 20.06 | Інженер з ОП | | Інженер з ОП |  |
| 2. | Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією | Постійно | Інженер з ОП | | Інженер з ОП |  |
| 3. | Забезпечити фінансування Охорони праці училища згідно ст.19 Закону «Про охорону праці» та ст. 161 і 162 КЗпП України | До ново го нав чального року | В.о. директора  Інженер з ОП | | В.о. директора  головбух |  |
| 4. | Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо | До нового навчаль  ного року | В.о. директора  Інженер з ОП | | В.о. директора  Інженер з ОП |  |
| 5. | Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання | До 25.08 | Інженер з ОП | | Інженер з ОП |  |
| 6. | Поновити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності | До 25.09 | Інженер з ОП | | Інженер з ОП |  |
| 7. | Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів) | 1-а декада жовтня | Інженер з ОП | | Завідувач  господарством |  |
| 8. | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період | До 14.10 | Інженер з ОП | | Завідувач  господарством |  |
| 9 | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень | Після кожного випадку | Інженер з ОП | | В.о. директора  інженер з ОП |  |
| 10 | Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу | Щоквар- тально | Інженер з ОП | | В.о. директора  інженер з ОП |  |

**II. НАВЧАННЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з працівниками | | Згідно графіка | Інженер з ОП | Інженер з ОП | | |  | |
| 2 | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками | | Постійно | Інженер з ОП | Інженер з ОП | | |  | |
| 3 | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з:  -   технічним персоналом;  -   педагогічними працівниками;  -   учителями предметів підвищеної небезпеки; | | 2 рази на рік | Інженер з ОП | Старші підрозділів | | |  | |
| -   працівниками харчоблоку;  - працівниками котельні. | | 1 раз на квартал |
| 4 | Проводити цільові та позапланові інструктажі | | При необхідності | Інженер з ОП | Старші підрозділів | | |  | |
| 5 | Надавати консультативну допомогу працівникам училища з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності | | Постійно | Інженер з ОП | Інженер з ОП | | |  | |
| **III. МАСОВІ ЗАХОДИ** | | | | | | | | | |
| 1 | Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:        **на педраді:**          «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»;          «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»;         «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»        **на нараді при директорі:**           «Про  систему роботи з охорони праці»;  Н **на зборах трудового колективу:**            «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»;            «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору» | Згідно окремих планів | | Інженер з ОП | | Заступник з НВР  інженер з ОП |  | |
| 2 | Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення | Щоквартально | | Інженер з ОП | | Інженер з ОП |  | |
| 3 | Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом) | Квітень | | Інженер з ОП | | Інженер з ОП |  | |

**IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | До 01.09.2022 | Інженер з ОП | В.о. директора  інженер з ОП |  |
| 2 | Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни) | До 01.09.2022 | Інженер з ОП | Інженер з ОП  завгосп |  |
| 3 | Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення | Постійно | Інженер з ОП | Інженер з ОП |  |
| 4 | Організувати проведення загального огляду будівель і споруд | Квітень,  жовтень | Інженер з ОП | Інженер з ОП  комісія |  |
| 5 | Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій | При необхідності | Інженер з ОП | Інженер з ОП  завгосп |  |
| 6 | Провести утеплення приміщень та горища закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон) | Жовтень | Інженер з ОП | Завгосп |  |

**V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | До 01.09.2022 | Інженер з ОП | В.о. директора |  |
| 2 | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів | Згідно графіків | Інженер з ОП | Завгосп відповідальна особа |  |
| 3 | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог. | Постійно | Інженер з ОП | Завгосп відповідальна особа |  |
| 4 | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання | Постійно | Інженер з ОП | Завгосп відповідальна особа |  |
| 5 | Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев’яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками) | Постійно | Інженер з ОП | Завгосп відповідальна особа |  |
| 6 | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам | Постійно | Інженер з ОП | Завгосп відповідальна особа |  |
| 7 | Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом | Згідно графіка | Інженер з ОП | Завгосп відповідальна особа |  |
| 8 | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки | До 01.09.2022 | Інженер з ОП | Завгосп відповідальна особа |  |
| 9 | Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В" | До 01.09.2022 | Інженер з ОП | Завгосп відповідальна особа |  |
| 10 | Провести інструктаж з електробезпеки на І групу допуску з працівниками | Щорічно | Інженер з ОП | Завгосп |  |
| 11 | Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності. | До 01.09.2022 | Інженер з ОП | Завгосп відповідальна особа |  |

**VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ**

**ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Організувати проведення обов’язкового медогляду працівників відповідно до Положення | До 01.09.2022 | Інженер з ОП | Сестри медичні |  |
| 2 | Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом | Постійно | Інженер з ОП | Завгосп |  |
| 3 | Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками | До 01.09.2022 | Інженер з ОП | Сестри медичні завгосп |  |
| 4 | Забезпечити дезінфекцію приміщень | Згідно інструкцій | Інженер з ОП | Сестри медичні завгосп |  |
| 5 | Вирішити питання  вивезення сміття з території закладу, установи | Постійно | Інженер з ОП | завгосп |  |
| 6 | Організувати в училищі безпечний питний,  повітряний,  температурний, світловий  режими | На протязі року | Інженер з ОП | Сестри медичні завгосп |  |

**VIII КОТЕЛЬНЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Призначити відповідального за котельню,ознайомити з обов’язками, організувати навчання. | До 15.10.2022 | Інженер з ОП | В.о.директора інженер з ОП |  |
| 2 | Підготувати топкову систему до опалювального сезону | До 15.10.2022 | Інженер з ОП | Завгосп відповідальна особа |  |
| 3 | Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи | До 15.10.2022 | Інженер з ОП | Завгосп відповідальна особа |  |

**IX. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов’язками, організувати проходження ним навчання | До 01.09.2022 | Інженер з ОП | В.о. директора  інженер з ОП |  |
| 2 | Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації | До 01.09.2022 | Інженер з ОП | Інженер з ОП |  |
| 3 | Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації | Вересень | Інженер з ОП | Інженер з ОП відповідальна особа |  |
| 4 | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння | Вересень | Інженер з ОП | Інженер з ОП відповідальна особа |  |
| 5 | Провести ревізію укомплектування пожежних щитів | До 01.09.2022 | Інженер з ОП | Інженер з ОП відповідальна особа |  |
| 6 | Розробити інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки | До 01.09.2022 | Інженер з ОП | Інженер з ОП |  |
| 7 | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки | Згідно інструкцій | Інженер з ОП | Відповідальна особа |  |
| 8 | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу | До 01.09.2022 | Інженер з ОП | Відповідальна особа |  |
| 9 | Забезпечити сторожів КПП списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес | До 01.09.2022 | Інженер з ОП | Відповідальна особа |  |
| 10 | Приймати міри щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держгірпромнагляду | Постійно | Інженер з ОП | Відповідальна особа |  |
| 11 | Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих та горючих речовин | До 01.09.2022 | Інженер з ОП | В.о. директора відповідальна особа |  |
| 12 | Забезпечити обробку дерев’яних конструкцій та перевірку “на загоряння” | Згідно графіка | Інженер з ОП | Відповідальна особа |  |
| 13 | Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки | постійно | Інженер з ОП | Відповідальна особа |  |

**X. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Здійснювати оперативний, адміністративний та громадський контроль за станом охорони праці. | Систематично | Інженер з ОП | Інженер з ОП |  |
| 2 | Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Тижня ОП | Щоквартально | Інженер з ОП | Інженер з ОП |  |
| 3 | Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень | До 20.08.2022 | Інженер з ОП | Інженер з ОП завгосп |  |
| 4 | Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо | До 20.08.2022 | Інженер з ОП | Інженер з ОП |  |

**ХІІ. Удосконалення навчально-матеріальної бази**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Забезпечувати навчальні кабінети необхідними навчально-методичними посібниками та програмними засобами навчання. | На протязі року | В.о. Директора  Заступник директора з НВР | Викладачі |  |
| 2. | Продовжити роботу з розробки дидактичних матеріалів для предметів теоретичного і практичного циклів. | На протязі року | Заступник директора з НВР | Викладачі Майстер в/н |  |
| 3. | Опрацювати паспорти комплексно-методичного забезпечення з усіх предметів відповідно вимог. | Вересень-Грудень 2022 | Заступник директора з НВР | Викладачі |  |
| 4. | Створювати та покращувати матеріальну базу ліцензованих професій. | На протязі року | В.о. директора | Завідувач господарством Майстер в/н |  |
| 5. | Скласти план заходів по підготовці училища до осінньо-зимового періоду. | До  23.09. 2022 | Завідувач господарством | Завідувач господарством |  |
| 6. | Завершити виконання заходів з підготовки до осінньо-зимового періоду | До  14. 10. 2022 | Завідувач господарством | Завідувач господарством |  |
| 7. | Проаналізувати забезпеченість навчальних майстерень матеріалами, інструментом для завершення І семестру 2022-2023 н.р. | До  грудня 2022 | Завідувач господарством Майстер в/н | Завідувач господарством Майстер в/н |  |
| 8. | Скласти план заходів по забезпеченню матеріалом та інструментом навчальні майстерні на II семестр 2022-2023 н.р. | До  25. 11.2021 | Завідувач господарством Майстер в/н | Завідувач господарством  Майстер в/н |  |
| 9. | Майстру в/н систематизувати та за необхідністю поновити наочні посібники, дидактичний матеріал, інструменти, які необхідні для проведення уроків в/н. | Вересень  2022 | Заступник директора з НВР | Майстер в/н |  |
| 10. | Перевірити виконання заходів по зміцненню матеріальної бази. | Березень  2023 | Завідувач господарством | Завідувач господарством Майстер в/н |  |
| 11. | Перевірити та привести в належний стан дільниці в/н. | До  26.08. 2022 | Заступник директора з НВР  Майстер в/н | Завідувач господарством Майстер в/н |  |
| 12. | На навчальних дільницях поновити плакати з охорони та безпеки праці. | До  26. 08.2022 | Інженер з ОП | Заст.директора з НВР,  викладачі,  майстер в/н |  |
| 13. | Скласти графік ремонту обладнання майстерень на 2023/2024 н.р. | Червень  2023 | Завідувач господарством Майстер в/н | Завідувач господарством Майстер в/н |  |

**ХІІІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Виконавці** | **Примітка про виконання** |
| 1. | Забезпечити санітарно-гігієнічний режим в навчальному корпусі. | До 30.08.2022 | Завідувач господарством | Технічні працівники |  |
| 2. | Завершити ремонтні роботи в начальних приміщеннях. | До 30.08.2022 | Завідувач господарством | Технічні працівники |  |
| 3. | Проведення постійних платежів для забезпечення безперервної господарської діяльності закладу. | Постійно | Головний бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 4. | Придбати журнали для теоретичного та виробничого навчання. | До 25.08.2022 | Завідувач господарством | Бухгалтер |  |
| 5. | Спланувати проведення ремонтних робіт в училищі. | Вересень, жовтень 2022 | Завідувач господарством | Завідувач господарством |  |
| 6. | Провести обстеження будівель щодо їх відповідності вимогам безпеки життєдіяльності | Вересень  2022 | Комісія | Завідувач господарством |  |
| 7. | Скласти бюджетну пропозицію на 2023 рік. | До 01.09.2022 | Директор,  Головний бухгалтер | Головний бухгалтер |  |
| 8. | Провести огляд кабінетів, майстерень в підготовці до осінньо-зимового пе­ріоду. | Згідно наказу | Комісія | Завідувач господарством |  |
| 9. | Провести інвентаризацію з метою визначення стану використання та збереження матеріалів та інструментів. | До  03.10.2022 | Головний бухгалтер | Комісія |  |
| 10. | Скласти кошторис витрат на 2022рік. | Січень  2023 р. | Головний бухгалтер | Головний бухгалтер |  |
| 11. | Складання квартальних та річних звітів з фінансово-господарської діяльності. | Згідно графіків | Головний бухгалтер | Головний бухгалтер,  Бухгалтер |  |
| 12. | Скласти звітну документацію на систему водопостачання. | Щомісячно,  На протязі року | Завідувач господарством | Завідувач господарством |  |
| 13. | Забезпечувати навчальний процес та побут учнів необхідним інвентарем та матеріалами. | Постійно  На протязі року | Завідувач господарством | Завідувач господарством |  |
| 14. | Скласти штатний розпис станом на 01 вересня 2022 року | Серпень 2022 р. | Головний бухгалтер | Головний бухгалтер |  |
| 15. | Скласти штатний розпис станом на 01 січня 2023 року | Січень 2023 р. | Головний бухгалтер | Головний бухгалтер |  |
| 16. | Скласти бюджетний та фінансовий звіт за 2021 рік. | Грудень 2022 р. | Головний бухгалтер | Головний бухгалтер |  |
| 17. | Провести ремонт та підготовку до здачі опалювальної системи і здачу її до експлуатації в осінньо-зимовий період. | До 03.10.2022 | Завідувач господарством  . | Завідувач господарством |  |
| 18. | Проводити роботи по благоустрою території училища. | На протязі року | Завідувач господарством | Завідувач господарством |  |
| 19. | Продовжити переобладнання, поточний ремонт обладнання, приміщень, кабінетів, майстерень. | На протязі року | Завідувач господарством | Завідувач господарством  майстер в/н,  робітники |  |
| 20. | Придбати необхідні матеріали та провести ремонтні роботи приміщень та майстерень. | Квітень-червень  2023 р. | Завідувач господарством | Завідувач господарством  робітники |  |
| 21. | Ревізія кранів та засувок в мережі теплопостачання. | Червень – липень  2023 р. | Завідувач господарством | Робітники |  |
| 22. | Складання річного плану закупівель 2023 рік | Січень-лютий 2023 року | Головний бухгалтер | Бухгалтер |  |
| 23. | Облік надходження та використання ТМЦ | На протязі року | Головний бухгалтер | Бухгалтер |  |